

Departamento para el  
Desarrollo del Trabajador  
de Wisconsin

## DIVISIÓN DE DESEMPLEO

# MANUAL PARA SOLICITANTES

RECLAMANDO

BENEFICIOS

DE DESEMPLEO

EN WISCONSIN

LEA ESTE MANUAL Y **GUÁRDELO PARA FUTURA REFERENCIA.**  
ESTE MISMO CONTIENE INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES  
IMPORTANTES QUE LE AYUDARÁN A CONOCER Y A  
PROTEGER SUS DERECHOS BAJO LA LEY DE BENEFICIOS DE  
DESEMPLEO DEL ESTADO DE WISCONSIN.



[dwd.wisconsin.gov/uiben](http://dwd.wisconsin.gov/uiben)

El Departamento de Desarrollo para el Trabajador provee oportunidades iguales en empleo y servicios. Si usted tiene una incapacidad física o necesita información en un formato alternativo o traducido a otra lengua, por favor llame a 608-267-8997 o TTY 1-888-393-8914.

## **ESTE MANUAL SE PUEDE OBTENER EN LETRAS MÁS GRANDES ESCRIBIENDO A:**

**UI Division  
P. O. Box 7905  
Madison, WI 53707**

\*\*\*\*\*

### **POR QUÉ NECESITAMOS SU NÚMERO DE SEGURO SOCIAL Y CÓMO LO USAMOS**

El Acta federal del Seguro Social requiere que usted nos provea con su número de seguro social. Éste será usado para verificar su identidad, localizar su(s) trabajo(s) y salarios, determinar otros ingresos, determinar elegibilidad, mantener registro de sus pagos de beneficios y para obtener estadísticas. Si usted no nos provee con su número de seguro social, no podremos tomar su reclamo.

Información personal que usted provea podrá ser usada para propósitos secundarios [Ley de Privacidad, s. 15.04(1)(m)]. Además de reportar sus ingresos de desempleo al Servicio de Rentas Internas (IRS) y al Departamento de Contribución sobre el Impuesto, también intercambiamos información sobre su reclamo con otras agencias federales y estatales para determinar su elegibilidad para beneficios o la cantidad de beneficios que se pagan bajo ciertos programas. Algunos de esos programas incluyen Asistencia General, Estampillas para Comida, Wisconsin Works (W-2), Asistencia temporal para familias necesitadas y Medicaid.

La autoridad para requerir su número de seguro social se encuentra bajo el código de Rentas Internas de 1954, 26 U.S.C. 85, Sección 6011(a), 6050(b) 6109(a), P.L 98-369, Sección 1137 (a)(1) y bajo el Estatuto de Wisconsin Sección 108.04(2)(e)

# TABLA DE CONTENIDO

	Página
Por qué necesitamos su número de seguro social y cómo lo usamos .....	Portada Interior
<b>PARTE 1: BENEFICIOS DE DESEMPLEO POR INTERNET .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE 2: SISTEMA TELEFÓNICO PARA BENEFICIOS DE DESEMPLEO.....</b>	<b>6</b>
Cómo usar su teléfono para aplicar para beneficios de desempleo .....	6
¿A qué número debe de llamar? .....	7
Para registrar/reabrir una aplicación de reclamo inicial .....	7
Para que le deduzcan impuestos o para cambiar su deducción actual .....	7
Para cambiar su nombre, dirección o número de teléfono .....	8
Si se le ha olvidado su número clave o si desea cambiarlo.....	8
Para registrar reclamos semanales para recibir un cheque de beneficios .....	8
Para obtener información/asistencia o para hablar con un especialista en reclamos .....	8
<b>PARTE 3: SU NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NÚMERO CLAVE / PIN).....</b>	<b>9</b>
<b>PARTE 4: REGISTRANDO UNA APLICACIÓN DE RECLAMO INICIAL .....</b>	<b>9</b>
¿Qué es una aplicación de reclamo inicial?.....	9
Comenzando un nuevo año de beneficios.....	9
"Reactiva" o "reabre" un año de beneficios .....	10
Cuándo aplicar .....	10
Cómo prepararse para su aplicación .....	11
Cómo aplicar en línea (Solo en Inglés) .....	11
Cómo aplicar por teléfono .....	12
Si usted comete un error en su aplicación por teléfono .....	13

Cómo saber si su aplicación por teléfono está completa (o ha sido aceptada) .....	13
Si usted no puede completar su aplicación por teléfono.....	13
Si su aplicación pone en cuestión su elegibilidad .....	14
Aplicando para beneficios de desempleo de Wisconsin desde otro estado .....	14
Subsidio de reajuste de profesión (TRA) .....	15
<b>PARTE 5: REGISTRANDO UN RECLAMO SEMANAL .....</b>	<b>15</b>
¿Qué es una certificación de reclamo semanal? .....	15
Cuándo reclamar.....	16
Cómo prepararse para su certificación de reclamo semanal.....	16
Cómo registrar una certificación de reclamo semanal .....	17
Procedimiento regular .....	17
Procedimiento para "Reclamo Rápido" .....	17
Cómo registrar una certificación de reclamo certificación de reclamo semanal mediante el Internet (Solo en Inglés) .....	18
Cómo registrar una certificación de reclamo semanal mediante el teléfono.....	19
Las preguntas siguientes se le harán cuando usted use el procedimiento regular telefonico .....	20
Cuándo reportar que trabajó y ganó salarios .....	22
¿Qué es una "semana?" .....	22
Horas.....	22
Salarios .....	22
- Pagos de compensación por accidentes sufridos en el trabajo..	23
- Bonos y participación en las ganancias (profit sharing).....	23
- Ventas a comisión.....	23
Algunas actividades no son consideradas como "trabajo" .....	23
Pagos de jubilación .....	24
Instrucciones para reportar otros tipos de ganancias que no están mencionadas en el manual para reclamantes .....	24
Cuándo reportar que usted recibió pago por día festivo, vacación o despido .....	24
Cómo reportar la cantidad de salarios u otros tipos de ingresos y la cantidad de horas y minutos.....	25
Cómo reportar el empleo correcto .....	26
Si usted comete un error en su certificación de reclamo semanal.....	26

Cómo saber si su certificación de reclamo semanal es completa (ha sido aceptada) .....	27
Si usted no puede completar su certificación de reclamo semanal ....	27
Si su certificación semanal de reclamo pone en cuestión su elegibilidad .....	27
Si usted decide no reclamar una semana .....	28
Cuándo anticipar sus cheques .....	28
Depósito directo bancario .....	29
Cambio de dirección .....	29
Si viaja a otro estado.....	30
Cómo dejar de reclamar beneficios semanales .....	30

**PARTE 6: PARA OBTENER INFORMACIÓN, ASISTENCIA O PARA HABLAR CON UN ESPECIALISTA EN RECLAMOS..... 30**

Sistema automático para preguntas .....	30
Las opciones que le ofrece el sistema .....	31
Asistencia del especialista en reclamos.....	31

**PARTE 7: BÚSQUEDA DE TRABAJO ..... 32**

Cuando usted tiene que buscar trabajo .....	32
Aviso de búsqueda semanal de trabajo - Forma UCB-12.....	32
Ayuda encontrando empleo .....	33
Programas de reemplazo.....	33

**PARTE 8: CALCULANDO BENEFICIOS DE DESEMPLEO..... 34**

Trimestre del calendario.....	34
Período base .....	34
Período de espera.....	35
Empleo cubierto y excluido .....	35
Trimestre alto .....	36
Cantidad de beneficio semanal.....	36
Salarios que califican .....	36
Año de beneficios.....	37
Cantidad máxima de beneficio.....	38
Cálculo de beneficios .....	38
UCB-700.....	38

UCB-736.....	39
Calculando beneficios parciales de desempleo para un reclamo semanal cuando se han reportado ingresos .....	39
Ganancia máxima semanal.....	40
Verificando sus ingresos .....	41
Deducción por beneficios de retiro (jubilación) .....	41
Deducción por mantenimiento de niños .....	42
<b>PARTE 9: ASUNTOS DE ELEGIBILIDAD .....</b>	<b>42</b>
¿Qué es un asunto de elegibilidad?.....	42
Entrevista para verificar los hechos .....	43
Determinación por escrito (Forma UCB-20).....	43
Descalificaciones.....	43
- Renuncia/abandono de trabajo .....	43
- Despido .....	44
- Rehusa trabajar.....	44
- No hace una búsqueda de trabajo .....	44
- No hace todo el trabajo que está disponible .....	44
- Trabaja 40 o más horas .....	44
- Pagado por 35 horas de parte del empleo quien pagó el 80% de los ingresos del período base .....	44
- Limitaciones en su capacidad y disponibilidad para trabajar .....	44
- Huelga o conflicto laboral.....	45
- Trabaja para una escuela sólo durante el año escolar .....	45
- Trabaja para un negocio que le pertenece a usted o un miembro de su familia .....	45
- Trabaja en empleo excluido .....	45
Reclamando beneficios de desempleo mientras es estudiante .....	46
Deducción por beneficios de retiro (jubilación) .....	46
<b>PARTE 10: FRAUDE Y CONTROL DE CALIDAD .....</b>	<b>47</b>
Certificación del reclamo .....	47
Cambiando su cheque .....	47
Cheques perdidos o robados .....	47
Encubrimiento (Fraude) .....	47
Recuperación de sobrepagos .....	48
Verificación de elegibilidad para empleo .....	49

Programa de Control de Calidad..... 49

**PARTE 11: SUS RÉCORDS DE BENEFICIOS DE DESEMPLEO .... 50**

Privacidad..... 50

Deducción de Impuestos..... 50

Dirección de los Centros de Beneficios y  
Números de Fax..... 51

\* \* \*

Calendarios de Desempleo ..... Últimas  
dos páginas

Horas de Operación y Números de  
Teléfono ..... En la Cubierta Posterior

## **PARTE 1: BENEFICIOS DE DESEMPLEO POR INTERNET**

En este momento usted no puede usar el Internet para todas sus necesidades de desempleo. Sin embargo, le ofrecemos los siguientes servicios en línea en el sitio **[www.ucclaim-wi.org](http://www.ucclaim-wi.org)**.

- Aplicaciones para reclamos iniciales (Vea la Parte 4) (Solo en Inglés)
- Certificación de reclamos semanales (Vea la Parte 5) (Solo en Inglés)
- Reportes de su declaración de Impuestos sobre la Renta UCB-1099-G (Vea la Parte 11) (Solo en Inglés)

## **PARTE 2: SYSTEMA TELEFÓNICO PARA BENEFICIOS DE DESEMPLEO**

Bienvenido al sistema telefónico de beneficios de desempleo. Todos los servicios para beneficios de desempleo están disponibles a través del teléfono. Esto incluye registrar aplicaciones nuevas, reabrir su reclamo, aplicar para beneficios semanales, y llamar para información/asistencia. Los números de teléfonos que usted necesita para llamar se encuentran en la parte de atrás de este manual.

**CÓMO USAR SU TELÉFONO PARA APLICAR PARA BENEFICIOS DE DESEMPLEO.** Usted debe usar un teléfono de teclas cuando llame a los números telefónicos para beneficios de desempleo. Presione los números en el teclado de su teléfono para escoger el servicio que usted desea y para contestar preguntas que el sistema le haga. El sistema le dirá qué alternativas tiene y qué números debe presionar para darnos la información.

La mayoría de los teléfonos de teclas tienen un interruptor (suiche) que dice "tone-to-pulse." Si su servicio telefónico es mantenido con línea de teléfono rotativo, usted debe tener el interruptor en "pulse" al hacer su llamada. Sin embargo, para usar el sistema telefónico para beneficios de desempleo, este interruptor debe estar en "tone" para poder contestar preguntas o seleccionar servicios. Si usted llama de un teléfono de teclas mantenido con línea de servicio rotativo, ponga el interruptor en "pulse" para marcar y cuando le contesten, cambie para "tone." Al terminar su llamada, cambie el teléfono a "pulse" de

nuevo. Si usted llama de un teléfono con servicio de tono será mejor dejar el interruptor en "tone" durante la llamada.

**Usted no puede usar un teléfono rotativo (tampoco un teléfono de tono con línea de teléfono rotativo que no tenga el interruptor de "tone-to-pulse") para reclamar beneficios semanales.** Si es necesario, estos teléfonos pueden ser usados para registrar aplicaciones de reclamos nuevos o para obtener información/ asistencia. Una vez que usted haya marcado de cualquiera de estos tipos de teléfonos usted debe esperar en la línea para que un especialista en reclamos le ayude.

**¿A QUÉ NÚMERO DEBE DE LLAMAR?** Todos los números del sistema telefónico para beneficios de desempleo están listados en la parte de atrás de este manual, junto con las horas que cada servicio está disponible. Hay un grupo de números telefónicos diferentes para cada uno de los tres principales servicios que ofrecemos a reclamantes. Los tres servicios principales son: 1) tomar aplicación de reclamo inicial, 2) hacer reclamos semanales, y 3) contestar preguntas y ayudar a los solicitantes que tienen problemas con sus reclamos. Cada grupo contiene números locales de Madison, Milwaukee, y un número de tarifa gratis. **Asegúrese de seleccionar el número correcto para el servicio que usted desea y por favor use el teléfono local de Madison o Milwaukee si uno de ellos está en su área de llamadas locales.** La siguiente es una descripción de los 3 principales servicios para los cuales tenemos números de teléfonos, qué opción se le da cuando usted llama a cada número, y dónde puede obtener más información sobre cada servicio.

**Quando usted llama  
"Para registrar/reabrir una aplicación de reclamo inicial"**

- **Presione 1** para registrar una aplicación de reclamo inicial nueva o para reabrir/reactivar un reclamo existente. (Vea la Parte 4 para información e instrucciones detalladas.)
- **Presione 2** para que le deduzcan impuestos de su cheque de desempleo o para cambiar su deducción actual.

- **Presione 3** para cambiar su nombre, dirección, o número de teléfono.
- **Presione 4** si se le ha olvidado su número clave o si desea cambiarlo. (Vea la Parte 3 para información e instrucciones detalladas acerca de cómo escoger un número clave.)

**Cuando usted llama  
"Para registrar reclamos semanales para recibir un cheque de  
beneficios"**

El único servicio que se le ofrece cuando usted llama a uno de estos números telefónicos es la registración de reclamos semanales para beneficios de desempleo. Sin embargo, a usted se le permite cambiar su dirección durante esta llamada. (Vea la Parte 5 para información e instrucciones detalladas.)

**Cuando usted llama  
"Para obtener información, asistencia o  
para hablar con un especialista en reclamos"**

- **Presione 1** para información acerca de su pago de la semana pasada.
- **Presione 2** para la cantidad de beneficios semanales, el balance de la cantidad de beneficios, y fechas de cuando comienza y termina su reclamo.
- **Presione 3** para instrucciones de cómo registrar una solicitud de reclamo inicial y un reclamo semanal.
- **Presione 4** para una explicación de cómo determinar si usted califica para beneficios de desempleo y cómo calcular su cantidad de beneficios semanales.
- **Presione 5** para una explicación de cómo reportar salarios y otros ingresos en su reclamo semanal.
- **Presione 0** para hablar con el próximo especialista en reclamos disponible.

(Vea la Parte 6 para información e instrucciones detalladas.)

## **PARTE 3: SU NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NÚMERO CLAVE / PIN)**

Para acceder el sistema de beneficios por desempleo en línea o por teléfono usando un teléfono de tono, usted debe tener un número de identificación personal.

Su clave es un número de 4 dígitos que **usted debe seleccionar ó inventar antes de hacer su llamada**. El sistema telefónico de beneficios por desempleo y aplicaciones mediante Internet usará su clave y número de seguro social para identificarle cuando usted aplique. **El mismo número clave debe ser usado para todos los servicios de desempleo.**

Su clave le protege contra personas intentando reclamar sus beneficios u obtener información sobre su reclamo. Seleccione una clave que usted pueda recordar pero que no sea obvia para que otras personas no la puedan adivinar. No le diga su número clave a NADIE. Usted es responsable por todos los reclamos registrados y por toda la información recibida en este departamento usando su número de identificación personal y número de seguro social.

Si se le olvida su número clave, o piensa que alguien lo sabe, usted debe cambiarlo inmediatamente llamando a uno de los números de teléfonos para aplicación de reclamo inicial y presione el 4 para cambiar su clave.

## **PARTE 4: REGISTRANDO UNA APLICACIÓN DE RECLAMO INICIAL**

**¿QUÉ ES UNA APLICACIÓN DE RECLAMO INICIAL?** Lo primero que usted debe hacer cuando desea empezar o reabrir un reclamo para recibir beneficios de desempleo es registrar una aplicación de reclamo inicial. Este proceso hace lo siguiente:

- Comienza un nuevo año de beneficios (52 semanas) si usted nunca antes ha aplicado para beneficios de desempleo.
- Comienza un nuevo año de beneficios (52 semanas) si este ha terminado.

- "Reactiva" o "reabre" un año de beneficios que no ha terminado.

Usted tiene un año (52 semanas) para coleccionar los beneficios que le corresponden. Este período de 52 semanas se llama su "año de beneficios." (Refiérase a la Parte 8 para una definición más completa de "año de beneficios.")

**CUÁNDO APLICAR:** Usted debe registrar un reclamo inicial en la primera semana en la cual usted desea recibir un cheque de desempleo. Si usted no llama a tiempo para registrar su reclamo, puede que pierda beneficios. Su reclamo comienza la semana en que usted aplica y beneficios no serán pagados por semanas anteriores. Aplicaciones de reclamo inicial se hacen en las situaciones siguientes.

- **Usted queda totalmente desempleado.**

- **Usted queda parcialmente desempleado.**

Usted está parcialmente desempleado cuando su salario bruto semanal es reducido a una cantidad igual o menor que la cantidad de "ganancia máxima semanal." La reducción en salarios semanales puede ser el resultado de horas reducidas o salario reducido. Si usted no está seguro que su ingreso ha sido reducido lo suficiente para calificar para beneficios de desempleo, refiérase a la Parte 8 de este manual para instrucciones de cómo calcular la cantidad de ganancia máxima semanal.

- **Usted desea recibir beneficios de desempleo nuevamente.**

Usted debe reaplicar cada vez que dejó de hacer sus reclamos semanales y quiere comenzar a hacerlos otra vez. Además, debe volver a reaplicar cuando el sistema no le deja hacer su reclamo semanal por que la última semana que usted reclamó terminó hace ya más de 14 días. **Recuerde, su reclamo no comienza nuevamente hasta la semana en que usted aplica de nuevo. Para evitar cualquier pérdida de beneficios, aplique de nuevo durante la semana que usted quiere que su reclamo comience. No espere hasta que la semana termine.**

- **Usted desea comenzar un año de beneficios porque anticipa estar desempleado dentro de 13 semanas.** En algunos casos usted puede recibir un beneficio más alto por semana o por año si registra su aplicación de reclamo inicial antes de quedar desempleado. Si éste es el caso, usted tendrá que reactivar/reabrir su reclamo nuevamente registrando otro reclamo inicial al quedar sin trabajo. Usted no recibirá beneficios hasta que reactive su reclamo y comience a hacer su reclamo semanal de nuevo. Definiciones de "cantidad de beneficio semanal" y "cantidad máxima de beneficio" se encuentran en la Parte 8 de este manual.

**CÓMO PREPARARSE PARA SU APLICACIÓN:** Para completar su aplicación usted necesitará la siguiente información:

- Su número de seguro social.
- Su número de identificación personal (clave). (Vea la Parte 3 para más información acerca de cómo escoger y usar su número clave.)
- Su licencia de conducir de Wisconsin, si tiene una.
- Una lista de todos los lugares para los cuales usted trabajó en los últimos 18 meses. Por cada empleador, debe saber la dirección completa (incluyendo el código postal), el número de teléfono, las fechas en que usted trabajó y el motivo por el cual ya no está trabajando para tal empleador. Liste todo empleo, incluyendo trabajos de tiempo completo y tiempo parcial, empleo civil para el gobierno federal, servicio militar y trabajo realizado en otro estado.
- Su número de registro de extranjero, si usted no es ciudadano americano.
- El nombre y número local de su sindicato, si pertenece a uno.

**CÓMO APLICAR EN LÍNEA (SOLO EN INGLÉS):** Su aplicación para reclamo inicial puede ser registrada en línea en el sitio **[www.ucclaim-wi.org](http://www.ucclaim-wi.org)**.

Siga las instrucciones en esta página para completar su aplicación. Su reclamo no será terminado hasta que usted complete la aplicación y le asignemos un número de seguimiento para indicar que su reclamo ha sido aceptado. Si usted no recibe un número de seguimiento, su reclamo está incompleto. Usted puede terminar un reclamo incompleto

en el Internet, o al llamar a uno de los números telefónicos de aplicación inicial que están listados en la parte de atrás de este manual y presionando el 1. Un reclamo incompleto debe ser completado dentro de siete días.

No todos los reclamos pueden ser completados en línea debido a ciertos tipos de empleo ó respuestas que requieren más información por parte de usted. Sin embargo, usted puede completar la mayoría del proceso de aplicación en el Internet. Si usted no puede completar su aplicación por medio del Internet, se le darán instrucciones de cómo completarla con un especialista en reclamos.

**Conteste todas las preguntas completa y correctamente. Usted podría ser penalizado si provee información falsa para recibir beneficios.**

**CÓMO APLICAR POR TELÉFONO:** Use uno de los números de teléfono de reclamo inicial listados en la parte de atrás de este manual.

Siga las instrucciones que da el sistema telefónico para hacer su reclamo. Muchas de las preguntas requieren una respuesta de sí o no.

- Para contestar “SÍ,” presione Y (9).
- Para contestar “NO,” presione N (6).
- Para repetir una pregunta, presione R (7).
- Si no está seguro de como contestar una pregunta, presione H (4).

Algunos de los reclamos requieren que un especialista complete la aplicación inicial después que usted contesta las preguntas hechas por el sistema telefónico. Algunos reclamos pueden ser completados sin tener que hablar con un especialista en reclamos. El sistema le dirá si su reclamo está completo o si tiene que hablar con un especialista en reclamos al final de la llamada para completar su reclamo.

**Conteste todas las preguntas completa y correctamente. Usted podría ser penalizado si provee información falsa para recibir beneficios.**

**Si usted comete un error en su aplicación por teléfono.** La mayoría de las aplicaciones de reclamos iniciales son completadas por un especialista en reclamos. Si usted cree que ha dado una respuesta equivocada a algunas de las preguntas que le hizo el sistema, asegúrese de decirle al especialista que revise sus respuestas y las corrija si es necesario.

Algunos reclamos no requieren ser completados por un especialista en reclamos. En esos casos, el sistema le preguntará si quiere cambiar alguna de sus respuestas. Si usted presiona Y (9) para decir que "SÍ," usted será conectado con un especialista en reclamos al final de la llamada.

**Cómo saber si su aplicación por teléfono está completa (o ha sido aceptada).** Muchas de las aplicaciones iniciales telefónicas deben ser completadas por un especialista en reclamos. Sin embargo, algunas veces el sistema telefónico tiene toda la información necesitada para completar reclamos de rutina. **No cuelgue hasta que el especialista en reclamos ó el sistema telefónico le ha indicado que su reclamo ha sido aceptado.**

**Si usted no puede completar su aplicación por teléfono.** Hay veces cuando usted tiene que colgar antes de completar su aplicación de reclamo inicial. También hay veces cuando su reclamo tiene que ser completado por un especialista y puede que no haya uno disponible cuando usted llama. En cualquier caso, usted tiene que llamar de nuevo para completar su solicitud de reclamo inicial.

**Cuando usted llama otra vez, use el mismo número de teléfono que usted usó para hacer la primera llamada y presione el número 1 para registrar una aplicación de reclamo inicial.** No use el número de información/asistencia. También asegúrese de llamar entre las 7:45 A.M. a las 4:30 P.M., de Lunes a Viernes, que es cuando los especialistas en reclamos están disponibles.

La información de su primera llamada es retenida como un reclamo incompleto por 7 días si usted entró su número de seguro social antes de colgar.

Si un reclamo incompleto es retenido y usted llama de nuevo dentro de 7 días, entre su número de seguro social y número de clave para empezar donde se quedó en su primera llamada.

El registro de su primera llamada no se conserva si su número de seguro social no fue entrado durante esa llamada o si usted no vuelve a llamar dentro de 7 días para completar su reclamo.

**SI SU APLICACIÓN PONE EN CUESTIÓN SU ELEGIBILIDAD:** Si alguna de sus respuestas en su aplicación telefónica o por Internet pone en cuestión si usted debe recibir beneficios, esto se considera una cuestión de elegibilidad y debe ser investigada antes de que se paguen beneficios. Es posible que el especialista en reclamos le tome una corta declaración inmediatamente pero normalmente usted es programado para una entrevista telefónica más adelante para verificar los hechos.

Usted debe participar en esta entrevista para verificar los hechos si así se le ha indicado, aunque su aplicación sea considerada completa y aceptada. **Si usted no toma parte en la entrevista para verificar los hechos usted puede perder beneficios.**

Más información sobre cuestiones de elegibilidad, el proceso de investigación y típicas descalificaciones pueden encontrarse en la Parte 9 de este manual.

**APLICANDO PARA BENEFICIOS DE DESEMPLEO DE WISCONSIN DESDE OTRO ESTADO:** El sistema de aplicación telefónico o por Internet de Wisconsin debe ser usado para aplicar para beneficios de Wisconsin desde cualquier otro estado.

Después de que usted ha aplicado, la División de Desempleo de Wisconsin le contactará por correo ó por teléfono, cuando sea necesario.

Si Wisconsin le pide que se registre para buscar trabajo o que se reporte en persona, usted debe ir a la oficina de empleos pública más cercana a su domicilio.

**SUBSIDIO DE REAJUSTE DE PROFESIÓN (TRA):** La Ley Federal de Subsidio provee Subsidio de Reajuste de Profesión (TRA), Asistencia de Ajuste de Profesión (TAA), y entrenamiento a trabajadores que pierden el empleo debido a importaciones extranjeras y/o traslados en producción a países que tienen acuerdos comerciales con los E.U.A.

Si usted cree que ha perdido su empleo debido a la competencia de importación o un traslado de empresa a un país que tiene un acuerdo comercial existente y desea más información sobre TRA y TAA, llame a uno de los números de teléfono de asistencia listados la parte de atrás de este manual.

Hay varios terminos estrictos que pueden afectar a los trabajadores de Reajuste De Profesión. Si su lugar de trabajo ha sido certificado y es elegible por el Departamento Federal de Labor, usted deberá estar alistado en el entrenamiento aprobado por el TAA o que usted haya sido formalmente suspendido de dicho requerimiento mediante un coordinador de TAA de un Centro de Trabajo en:

1. 8 semanas desde la fecha de certificación, o
2. 16 semanas desde su separación calificante mas reciente, del empleo afectada.

Falta de satisfacer dichos terminos puede resultar en la perdida de todos sus beneficios semanales del TRA y posiblemente otros beneficios relacionados al Acta de Reajuste de Profesión.

## **PARTE 5: REGISTRANDO UN RECLAMO SEMANAL**

**¿QUÉ ES UNA CERTIFICACIÓN DE RECLAMO SEMANAL?** Una certificación de reclamo semanal es el registro que usted hace cuando desea recibir un cheque de desempleo por cierta semana. Para propósitos de desempleo, la semana siempre empieza el Domingo y termina el Sábado.

**Usted debe hacer su reclamo semanal a tiempo antes de que se pague un cheque por la semana que desea reclamar.**

**CUÁNDO RECLAMAR:** Usted debe registrar su reclamo semanal **dentro de 14 días** a partir del fin de la semana calendaria por la cual usted desee reclamar. Pero no puede reclamar dicha semana hasta que la semana haya terminado. Las horas de operación para reclamos semanales están listadas en la parte de atrás de este manual. Los domingos la línea telefónica para hacer la certificación de reclamo semanal puede estar ocupada debido a la gran cantidad de llamadas recibidas, por lo tanto reclamando por el Internet puede ser mas rápido.

Si usted no da información completa al hacer su certificación de reclamo semanal, el departamento puede negar su reclamo y le enviará una notificación que incluirá un número especial de teléfono gratuito, al cual deberá de llamar para completar su reclamo. Usted debe de llamar a ese número telefónico dentro de 14 días a partir del día que se le fue enviado por correo a usted.

### **Importante**

El sistema no le dejará hacer su reclamo semanal por un cheque de beneficios si la última semana en que usted reclamó terminó hace más de 14 días. Cuando esto sucede usted debe aplicar de nuevo para “reactivar” ó “reabrir” su reclamo. Usted puede reaplicar en línea o por teléfono usando uno de los números de aplicación inicial localizados en la parte de atrás de este manual.

**Su reclamo no comienza nuevamente hasta la semana en que usted aplicar de nuevo. Para evitar cualquier pérdida de beneficios, aplique de nuevo durante la semana que usted quiere que su reclamo comience.**

**¡No espere hasta que la semana termine!**

**CÓMO PREPARARSE PARA SU CERTIFICACIÓN DE RECLAMO SEMANAL:** Tenga disponible su número de seguro social y número de identificación personal (clave) cuando haga su certificación de reclamo semanal. Si usted no se acuerda del número de identificación clave que usó para su reclamo inicial, deberá cambiarlo antes de

hacer su certificación de reclamo semanal. (Vea la Parte 3 para más información sobre cómo cambiar su número de identificación/clave.) Si hace su certificación de reclamo semanal mediante la línea telefónica y tiene servicio de llamada en espera, favor de apagarlo antes de hacer la llamada.

## **CÓMO REGISTRAR UNA CERTIFICACIÓN DE RECLAMO**

**SEMANTAL:** Su certificación de reclamo semanal se puede registrar mediante el Internet al **www.ucclaim-wi.org** o llamando a uno de los números telefónicos listados en la parte de atrás de este manual. El sistema le dejará saber cual(es) semana(s) usted puede reclamar dándole las fechas del principio y final de la semana. Si las 2 últimas semanas pueden ser reclamadas, el sistema le preguntará primero sobre la semana antepasada. Una vez que haya hecho su certificación de reclamo semanal para la semana antepasada, se le explicara como reclamar la semana mas reciente. Además, el sistema le dirá si no hay más semanas que reclamar.

Hay dos procedimientos que puede usar para registrar una certificación de reclamo semanal. El sistema decide cuál puede usar. Ambos procedimientos están descritos a continuación. **No importa cuál procedimiento usted use, tome tiempo para contestar las preguntas completa y correctamente. Usted puede ser penalizado por dar información falsa para obtener beneficios.**

**Procedimiento Regular:** Cuando tenga que usar el procedimiento regular para reclamar un cheque de beneficios, necesitara contestar varias preguntas sobre la semana que usted está reclamando. Una lista de las preguntas que se le harán aparece en las siguientes páginas.

**Procedimiento para "Reclamo Rápido":** El procedimiento para "reclamo rápido" es la forma más rápida de reclamar sus beneficios semanales. Una vez que usted ha reclamado por lo menos una semana usando el procedimiento regular, el sistema revisa cada reclamo semanal para determinar si usted puede usar el procedimiento rápido en la semana siguiente. Si se determina que usted puede usar "el reclamo rápido" se le enviará una copia de las respuestas que usted dio en su reclamo anterior. En esa copia va

impreso un número de confirmación de 6 dígitos. Cuando haga su próximo reclamo semanal, el sistema le preguntará si las respuestas son las mismas a las de la semana anterior. Si usted contesta “SÍ,” entonces se le pedirá que confirme esta respuesta entrando el número de confirmación impreso en la copia de su reclamo de la semana anterior. Un número de confirmación diferente es asignado para cada semana. **Para registrar un reclamo rápido usted debe tener el número de confirmación en la copia del reclamo de la semana anterior.**

No se le enviará una copia del reclamo de la semana anterior y no puede registrar un reclamo rápido si:

- reportó salarios u otros ingresos,
- cambió su dirección, o
- alguna respuesta ocasionó un asunto de elegibilidad.

Usted no puede registrar un reclamo rápido aún cuando recibe una copia del reclamo para la semana anterior si:

- alguna respuesta a una pregunta para la semana que usted está reclamando es diferente a la que usted indicó en su reclamo para la semana anterior,
- usted no tiene el número de confirmación de la copia del reclamo de la semana anterior, o
- un cambio fue hecho al reclamo después de que le mandaron por correo la copia, que ahora impide el uso del reclamo rápido.

Si no puede hacer un reclamo rápido, simplemente utilice el procedimiento regular para reclamos semanales.

**CÓMO REGISTRAR UNA CERTIFICACIÓN DE RECLAMO SEMANAL MEDIANTE EL INTERNET (SOLO EN INGLÉS):** Su certificación de reclamo semanal se puede registrar mediante el Internet al **[www.ucclaim-wi.org](http://www.ucclaim-wi.org)**.

Siga las instrucciones en las paginas web para completar su reclamo. Su reclamo no estará completado hasta que lo haya sometido y hasta que se le haya notificado de que su reclamo ha sido aceptado.

Tendrá que contestar varias preguntas sobre la semana por la cual esta reclamando. La mayoría de las preguntas requieren una respuesta de sí o no. Tiene que contestar cada pregunta. Para contestar que “SÍ,” haga ‘clic’ en el botón al lado de la palabra SÍ. Para contestar que “NO,” haga ‘clic’ en el botón al lado de la palabra NO. Si no sabe como contestar una pregunta, haga ‘clic’ en las palabras subrayadas en la pregunta, para obtener ayuda.

**Conteste toda las preguntas correcta y completamente. Usted puede ser penalizado por dar información falsa para obtener beneficios.**

**COMO REGISTRAR UNA CERTIFICACIÓN DE RECLAMO SEMANAL MEDIANTE EL TELÉFONO:** Para hacer una certificación de reclamo semanal mediante el teléfono, llame a una de las lineas para reclamos semanales listadas en la parte de atras de este manual.

Siga las instrucciones dadas por el sistema telefónico para poder completar su reclamo semanal. Su reclamo no estará completado hasta que se le haya notificado que dicho reclamo ha sido aceptado.

Tendrá que contestar varias preguntas sobre la semana por la cual esta reclamando. La mayoría de las preguntas requieren una respuesta de sí o no. Cada pregunta debe ser contestada antes de que el sistema le pase a la siguiente pregunta. Para contestar “SÍ,” presione Y (9). Para contestar “NO,” presione n (6).

**Conteste toda las preguntas correcta y completamente. Usted puede ser penalizado por dar información falsa para obtener beneficios.**

### **Puntos Importantes de Recordar**

- ✓ **Todas las preguntas aplican específicamente a la semana que usted está reclamando.** Por ejemplo, cuando se pregunta si usted renunció a un trabajo, se le está preguntando si usted renunció durante la semana en la cual usted está reclamando. Si usted no renunció durante esa semana, conteste "NO."
- ✓ Cuando se le pida que diga una respuesta por teléfono, por favor hable despacio y claro, y deletree cualquier palabra que no sea muy común.

### **LAS PREGUNTAS SIGUIENTES SE LE HARÁN CUANDO USTED USE EL PROCEDIMIENTO REGULAR TELEFONICO:**

- **Estaba usted dispuesto y disponible para trabajar tiempo completo?**
  - Conteste que "SÍ" a esta pregunta si es que usted estaba dispuesto y disponible para trabajar tiempo completo, sí su empleador hubiese tenido trabajo para usted.
  - Conteste que "NO" a esta pregunta sí usted no estaba físicamente dispuesto para trabajar tiempo completo o no estaba disponible para trabajar. Por ejemplo; Si usted no pudo aceptar trabajo con un empleador (incluyendo su empleador regular), porque estaba usted enfermo o herido, en vacaciones, no tenía método de transporte, no tenía quien le cuidara los niños, etc.
- **¿Intentó usted encontrar trabajo, contactando al menos dos empleadores durante la semana?** (Esta pregunta no se le hará si le han suspendido la búsqueda de trabajo.)
- **Durante la semana ¿rehusó usted una oferta de trabajo o faltó al trabajo que usted tenía programado?**
  - Si la respuesta es "SÍ," se le preguntará si rehusó algún trabajo que le fue ofrecido. (Conteste "SÍ" a esta pregunta sólo si rechazó una oferta de trabajo de una compañía para la cual usted no trabajaba al momento de la oferta.)
  - Después se le preguntará si faltó al trabajo que ya tenía programado. (Conteste "SÍ" a esta pregunta si no trabajó todas las horas disponibles en su empleo actual.)
- **Durante la semana ¿dejó usted su empleo o fue despedido?**
  - Conteste que "SÍ" a esta pregunta si es que renunció a su trabajo, lo terminó voluntariamente, lo dejó por cualquier otra razón O, si le

suspendieron, le despidieron o fue corrido de su trabajo por otra razón que no fuese 'falta de trabajo.'

-A continuación, se le preguntara si renunció un trabajo, conteste que "SÍ," si es que renunció.

-A continuación, se le preguntara si fue despedido, conteste que "SÍ," si es que fue despedido.

- Conteste que "NO," si le descansaron por falta de trabajo de cualquier empleo.

➤ **¿Trabajó usted durante la semana?**

- Si contesta "si," se le preguntará si trabajó para más de un lugar durante la semana.
- Después, se le preguntará si trabajó un total de 40 o más horas durante la semana.
- Entonces se le pedirá que indique la cantidad bruta del dinero ganado con cada trabajo. (Incluya pago por enfermedad y bonos, pero no incluya pago por días festivos, vacación o despido cuando conteste esta pregunta.)
- Después de haber indicado su salario, puede que se le pida que entre la cantidad total de horas y minutos adicionales que usted trabajó para cada trabajo. (Sólo reporte horas/minutos que usted realmente trabajó.)
- Usualmente se le pedirá que diga el nombre y dirección completo de cada trabajo.
- Instrucciones más completas de cómo reportar horas/minutos, salarios, u otros tipos de ingresos se pueden encontrar después de esta lista de preguntas.

➤ **¿Recibió o recibirá usted pago por día festivo, vacación o despido por la semana?**

- Si respondió "sí," se le pedirá que indique la cantidad bruta de cada tipo de pago ganado con cada trabajo.
- Entonces, usualmente se le pedirá que diga el nombre y dirección completa de cada trabajo.
- Instrucciones más completas de cómo reportar salarios y otros tipos de ingresos se encuentran después de esta lista de preguntas.

➤ **¿Fue empleado por usted mismo?**

- Conteste que "SÍ" a esta pregunta si trabajó usted por su cuenta o, si es dueño/a de su propio negocio, i.e. negocios agrícolas, sociedades anónimas o limitadas (LLC) o, corporaciones.

- Conteste que “NO” si esta vendiendo productos de Avon, Amway, Tupperware, etc. Normalmente, esto se considera como empleo y reportaría los ingresos como ganancias. (Sin embargo, si considera este trabajo como negocio propio, conteste que “SÍ” y el departamento se comunicara con usted para obtener mas información.)
- **Si su dirección no ha cambiado, presione 1. Si usted ha cambiado su dirección y no ha reportado la nueva dirección a nosotros, presione 2.** (Si presiona el 2, se le pedirá entrar su código postal y número de teléfono. Después se le pedirá decir su nueva dirección.)

## **CUANDO REPORTAR QUE TRABAJÓ Y GANÓ SALARIOS:**

Cuando esté registrando su reclamo semanal, usted tiene que contestar que "SÍ" a ésta pregunta si usted trabajó en la semana.

**¿Qué es una "semana?"** Una semana para efectos de desempleo comienza el domingo y termina el sábado. Si usted comienza un turno el sábado que termina domingo, el salario ganado durante el turno completo debe ser reportado en el reclamo semanal que incluye ese sábado.

**Horas.** Reporte solamente las horas y minutos de trabajo realizado durante la semana.

**Salarios.** Todo tipo de pago por trabajo de tiempo completo o tiempo parcial realizado durante la semana, esto incluye pagos en efectivo, propinas, comisiones, pagando una deuda en su trabajo, etc. Si usted trabaja durante la semana que está reclamando, debe reportar el salario bruto (antes de deducciones de impuestos) por ese trabajo en su reclamo semanal. El salario debe ser reportado en la semana en que usted lo gana, aún si se lo pagan en una fecha más tarde. (Nota: No reporte pago por vacaciones, días festivos, o despido con su salario. El sistema le preguntará por estos tipos de pago más adelante.)

No siempre está claro cómo y cuándo reportar algunos tipos de ingresos. Las guías a continuación le ayudarán a reportarlos correctamente.

- **Pagos de compensación por accidentes sufridos en el trabajo** por semanas parciales deben ser reportados como salarios en su reclamo semanal en la cual el pago se aplica. Si usted recibe un pago de compensación por accidentes en el trabajo por la semana completa, comuníquese con un especialista en reclamos.
- **Bonos y participación en las ganancias** ("profit sharing") también deben reportarse como salarios en su reclamo semanal. Reporte estas ganancias en la primera semana en que ocurra lo siguiente simultáneamente 1) complete los requisitos de la elegibilidad necesarios para recibir el bono, 2) sabe la cantidad del bono o tiene bastante información para calcular dicha cantidad.
- **Ventas a comisión.** Hay instrucciones especiales de cómo reportar trabajo y salarios por ventas a comisión. Usted debe reportar en su reclamo semanal que sí trabajó aunque no haya ganado comisión durante esa semana. Pagos de comisiones deben ser reportados usualmente en la semana que se hizo la venta.

Si usted comienza un trabajo que paga comisión como todo o parte de su salario, debe comunicarse con el departamento antes de registrar otro reclamo semanal. Use uno de los números de teléfonos de información/asistencia que se encuentran en la parte de atrás de este manual y presione "0" para hablar con un especialista en reclamos.

**Usted debe reportar todo trabajo, horas salarios ú otros ingresos, no importa la cantidad. El no reportar estos ingresos en su reclamo semanal puede resultar en sobrepago de beneficios, multas y hasta puede incluir proceso judicial.**

**Algunas actividades no son consideradas como "trabajo"** y los ingresos obtenidos mediante estas actividades no son considerados como salarios. No reporte ingresos de las siguientes actividades como salarios en su reclamo semanal:

- Ganancias de un negocio propio

- Jurado (Pagos hechos por la corte no se reportan; pero, si usted recibe pago por parte de su trabajo por tiempo servido en el jurado, estos son ingresos y deben ser reportados.)
- Servicio inactivo para la Guardia Nacional de Wisconsin y Reserva Militar (por ejemplo, servicio en fin de semana solamente).

**Pagos de jubilación.** Los pagos de jubilación incluyen pagos de un plan de jubilación, pensiones, anualidades y algunos planes 401K, así como beneficios del plan de Jubilación Del Ferrocarril. Los beneficios del Seguro Social no se consideran como pagos de jubilación. No tendrá que avisar si esta recibiendo beneficios de jubilación, pero no debe de reportar sus beneficios de jubilación como ganancias en su certificación de reclamo semanal. Su cheque semanal de desempleo se podrá ver reducido si usted esta recibiendo pagos pro jubilación. (Ver sección 9 para mas información sobre deducciones por pagos de jubilación.)

**Instrucciones para reportar otros tipos de ganancias que no están mencionadas en el manual para reclamantes,** están disponibles en línea al [dwd.wisconsin.gov/uiben/other\\_incomes.htm](http://dwd.wisconsin.gov/uiben/other_incomes.htm) o llamando a uno de los números para información/asistencia que están listados in la parte de atrás de este manual.

**CUÁNDO REPORTAR QUE USTED RECIBIÓ PAGO POR DÍA FESTIVO, VACACIÓN O DESPIDO:** Por separado, se le preguntara si ha recibido o recibirá pago por día festivo, vacación o de separación (indemnización o terminación) por la semana que esta reclamando. Como estos tipos de pagos son tan comunes, no se reportan con sus otros ingresos.

Si alguno de estos tres tipos de pago ha sido asignado a la semana que usted está reclamando, usted debe contestar "SÍ" y reportar la cantidad bruta de cada tipo de pago. Pago por día festivo, vacación o despido debe ser reportado por la semana en la cual es asignado aún si el pago lo recibe más tarde.

Si el pago por día festivo, vacación o despido no fue asignado a una semana que usted está reclamando, el pago no tiene que ser reportado. Llame a su empleador si no esta seguro de que este tipo de

paga ha sido asignado. Llame a un/a especialista de reclamos si tiene preguntas sobre como y cuando reportar dicho tipo de paga.

**CÓMO REPORTAR LA CANTIDAD DE SALARIOS Y OTROS TIPOS DE INGRESOS Y LA CANTIDAD DE HORAS Y MINUTOS:** Use los números en su teléfono de teclas para reportar la cantidad de salarios u otros tipos de pagos y la cantidad de horas/minutos.

Cuando usted tiene más de un trabajo o recibe otros tipos de pagos en la misma semana, debe reportar la cantidad de ingresos y horas/minutos para cada trabajo por separado.

El sistema le repite la cantidad de ingresos y la cantidad de horas/minutos después de que usted las haya indicado y le dejará corregirlas si usted cometió un error.

**Salarios.** Usted siempre debe entrar la cantidad completa incluyendo centavos. Después de entrar cada cantidad presione el signo de número (#). Los últimos dos números que usted entra antes de presionar el signo de número (#) siempre deben ser los centavos.

**Ejemplos:**

Si usted ganó salarios de \$97.23, presione 9,7,2,3, #.

Si la cantidad es \$32.00, presione 3,2,0,0, # (asegúrese de presionar el cero dos veces).

El sistema de reclamos semanales le da un ejemplo de cómo registrar sus ingresos. Usted puede interrumpir la explicación en cualquier momento entrando la cantidad de su ingreso.

**Horas/Minutos.** Usted siempre tiene que entrar primero la cantidad de horas que trabajó. Después de indicar la cantidad de horas trabajadas, presione el signo de número (#). Entonces entre los minutos adicionales, si alguno, y presione el signo de número (#) cuando termine. Si usted no trabajó ningún minuto adicional, presione 0, seguido por el signo de número (#).

## **Ejemplos:**

Si usted trabajó 35 horas y 30 minutos, entre 3,5,# y entonces 3,0,#.

Si usted trabajó 25 horas y ningún minuto adicional, entre 2,5,# y 0,#.

**CÓMO REPORTAR EL EMPLEADOR CORRECTO:** En la mayoría de los casos, el sistema de reclamos semanales le pedirá que diga el nombre completo y dirección de su trabajo después que usted ha entrado la cantidad de su ingreso. El sistema graba esta información al usted hablar. Dé información completa y hable claro. **Si no podemos entender la información grabada o si es incompleta, su reclamo telefónico será rechazado y se le enviará una notificación que incluirá un número especial gratuito, al cual debe de llamar para completar dicho reclamo. Esto le retrasará sus beneficios.**

Si usted trabaja para una empresa mediante una agencia de empleos temporal, usted es considerado un empleado de esa agencia, no de la compañía para la cual usted trabaja. Cuando el sistema le pregunte el nombre y dirección de su trabajo, diga el nombre y dirección de la agencia de empleo temporal.

En algunos casos, no es necesario grabar el nombre y la dirección del empleador para el cual trabajó u obtuvo otras ganancias. Generalmente, esto ocurre cuando usted ha trabajado solamente para un empleador en la semana anterior y nos es posible preguntarle si las ganancias que usted está reportando son del mismo empleador. Si así es, este proceso no es necesario. El sistema determina si dicha grabación es necesaria. Simplemente siga las instrucciones que el sistema le provee.

Si usted reporta trabajo en una semana y también reporta haber recibido pago por día festivo, vacación, o despido en esa semana, a usted se le preguntará si el otro ingreso proviene del mismo trabajo, y probablemente tenga que dar el nombre y dirección de ese trabajo otra vez.

**SI USTED COMETE UN ERROR EN SU CERTIFICACIÓN DE RECLAMO SEMANAL:** El sistema repite la respuesta que usted da a

cada pregunta. Si su respuesta es correcta, presione el número 1 para verificar que es correcta y el sistema pasará a la siguiente pregunta. Si su respuesta fue incorrecta, presione 2 y la pregunta será repetida para que usted la conteste de nuevo.

Si usted cree que a dado la respuesta incorrecta a alguna pregunta y usted ya ha verificado que está correcta presionando 1, **simplemente cuelgue y comience de nuevo**. Su reclamo semanal es considerado incompleto y es borrado si usted cuelga antes que el sistema le diga que el reclamo ha sido aceptado. El sistema no guarda récords incompletos de reclamos semanales.

Si usted cree que ha dado una respuesta incorrecta a alguna pregunta y su reclamo ha sido aceptado, debe llamar a uno de los números de teléfonos de información o asistencia listados en la parte de atrás de este manual para hablar con un especialista en reclamos.

**CÓMO SABER SI SU CERTIFICACIÓN DE RECLAMO SEMANAL ES COMPLETA (HA SIDO ACEPTADA):** El reclamo semanal se considera completo una vez que el sistema le dice que su reclamo ha sido aceptado. **No cuelgue hasta que el sistema le notifique que su reclamo ha sido aceptado.**

**SI USTED NO PUEDE COMPLETAR SU CERTIFICACIÓN DE RECLAMO SEMANAL:** Si usted cuelga o la comunicación es desconectada antes de que el sistema acepte su reclamo semanal, la información que usted ha dado no será guardada. Usted tendrá que llamar de nuevo para registrar un reclamo para esa semana.

**SI SU CERTIFICACIÓN SEMANAL DE RECLAMO PONE EN CUESTIÓN SU ELEGIBILIDAD:** Después que usted haya contestado todas las preguntas, el sistema le dirá si algunas de las respuestas presentan un "asunto de elegibilidad." Un asunto de elegibilidad es una cuestión legal acerca de si a usted se le debe pagar beneficios. Este asunto debe ser investigado antes que algún beneficio sea pagado. Si un asunto de elegibilidad se presenta, a usted se le pedirá que llame a un especialista en reclamos dentro de 3 días si usted todavía no ha dado información sobre el asunto al departamento. Se le dará un número telefónico especial para llamadas gratis, que usted

debe usar, pero usted puede comunicarse con un especialista en reclamos llamando a uno de los números de información/asistencia listados en la parte de atrás de este manual. El especialista en reclamos posiblemente el tomará una corta declaración inmediatamente o quizá le programe para una entrevista telefónica para otra ocasión. **Aún cuando usted ha sido notificado que su reclamo ha sido aceptado al final de la llamada, usted DEBE llamar a un especialista en reclamos si ha sido instruido a hacerlo. Si usted no llama al especialista en reclamos como se le ha indicado, puede perder sus beneficios.**

Más información sobre asuntos de elegibilidad, el proceso de investigación y típicas descalificaciones pueden encontrarse en la Parte 9 de este manual.

**SI USTED DECIDE NO RECLAMAR UNA SEMANA:** Si usted desea "saltar" una semana(s) o más, no debería hacer una reclamación/es semanal/es para dicha/s semana(s). Por ejemplo, si no está disponible para trabajar toda o parte de una semana debido a enfermedad o vacaciones, o si trabajó y ganó demasiado dinero para calificar.

#### **Importante**

Si usted salta una(s) semana(s) por cualquier razón DEBE reaplicar para "reactivar" ó "reabrir" su reclamo. Usted puede aplicar de nuevo en línea ó por teléfono usando los números de teléfono en la parte de atrás de este manual.

**Su reclamo no comienza nuevamente hasta la semana en que usted reaplica. Para evitar cualquier pérdida de beneficios, aplique de nuevo la primera semana en que usted quiere que su reclamo comience.**

**¡No espere hasta que la semana termine!**

**CUÁNDO ANTICIPAR SUS CHEQUES:** Normalmente, los cheques de desempleo son enviados por correo dentro de 7 días después que el reclamo semanal ha sido recibido (aceptado), pero dichos pagos se pueden atrasar por varias razones. Por ejemplo; un reclamo

incompleto o una cuestión sobre su elegibilidad, pueden demorar su pago.

**No espere recibir su cheque de desempleo el mismo día ni, en la misma cantidad de tiempo, cada semana.**

Si usted no recibe su cheque (o una explicación de por qué no lo recibió) dentro de 7 días de haber llamado para registrar un reclamo semanal, usted debe llamar al sistema automático para preguntas para saber si su cheque ha sido enviado. Elija la opción (1) la cual le dará información acerca de su pago de la semana pasada.

- Si un cheque **no fue pagado** para la semana en cuestión, y han pasado por lo menos 7 días desde que reclamo su certificación para dicha semana, llame a un/a especialista de reclamos inmediatamente.
- Si su cheque para la semana en cuestión **fue pagado, pero usted cambió su dirección**, llame a un/a especialista de reclamos inmediatamente.
- Si un cheque **fue pagado** para la semana en cuestión y **usted no ha cambiado su dirección, espere a que hayan pasado 12 días desde la fecha en que el cheque fue enviado**. Sí no ha recibido el cheque después de que hayan pasado los 12 días, llame a un/a especialista de reclamos para registrar una “Búsqueda de Cheque Perdido.”

**DEPÓSITO DIRECTO BANCARIO:** Los beneficios de desempleo también pueden ser pagados mediante un depósito directo bancario. Si desea más información y una aplicación para el depósito directo bancario, llame a uno de los números de teléfono de información/ asistencia, listados en la parte de atrás de este manual. Se le pedirá que provee pruebas de su cuenta bancaria tal como un cheque personal cancelado.

**CAMBIO DE DIRECCIÓN:** El sistema de reclamos semanales le preguntará si su dirección ha cambiado desde su último reclamo. Si ha cambiado, el sistema le pedirá que entre su nuevo código postal y

número de teléfono, incluyendo el código de área, usando los números en su teléfono de teclas. Entonces se le instruirá que diga su dirección completa incluyendo la calle, número de ruta o número de apartado de correo, ciudad, estado y código postal. Ésta información será grabada al usted hablar. Dé información completa y hable claro. **Si no entendemos la información grabada o si está incompleta, no podremos cambiar su dirección.**

Si usted no está reclamando beneficios actualmente pero desea cambiar su dirección en nuestros archivos, debe llamar a uno de los teléfonos de reclamo inicial y presionar el número 3 cuando el sistema le dé a seleccionar.

**SI VIAJA A OTRO ESTADO:** Si usted planea viajar o mudarse a otro estado mientras está reclamando beneficios semanales, llame a uno de los números de teléfonos de información/ asistencia antes de salir. Mientras usted viaja, su disponibilidad para trabajar puede estar en cuestión. Un especialista en reclamos le dará información sobre requisitos de elegibilidad y procedimientos para reclamar y le dejará saber cuando al salir del estado puede crear dudas sobre su elegibilidad para recibir beneficios.

### **CÓMO DEJAR DE RECLAMAR BENEFICIOS SEMANALES:**

Cuando usted quiera dejar de reclamar beneficios semanales, simplemente deje de reclamar semanalmente -- no hay necesidad de notificar al departamento. Tampoco tiene que notificar al departamento que usted regresó a trabajar.

## **PARTE 6: PARA OBTENER INFORMACIÓN, ASISTENCIA, O PARA HABLAR CON UN ESPECIALISTA EN RECLAMOS**

**SISTEMA AUTOMÁTICO PARA PREGUNTAS:** La información específica que el sistema automático para preguntas le da acerca de su reclamo es la misma información que le da el especialista en reclamos porque ambos obtienen su información del mismo sistema de computadora.

**El sistema automático para preguntas está disponible fuera de horas de oficina incluyendo fines de semana.** Una lista completa de

las horas en que este servicio está disponible se encuentra en la parte de atrás de este manual.

**LAS OPCIONES QUE LE OFRECE EL SISTEMA:** Cuando usted llama a uno de los números de información y asistencia, a usted se le ofrecerán las siguientes 5 opciones. Si presiona el 1 o el 2, el sistema le dirá que entre su número de seguro social y su número de identificación personal (clave).

- **Presione 1** para información acerca de su pago de la semana pasada. El sistema automático para preguntas le dirá cuando el pago fue hecho, la cantidad, y si el pago fue reducido, retrasado o no pagado por alguna razón.
- **Presione 2** para su tarifa de beneficio semanal, balance de beneficios y las fechas de cuándo comienza y termina su reclamo. El sistema automático encontrará su reclamo en nuestra computadora y le dará información específica acerca de su reclamo.
- **Presione 3** para instrucciones de cómo registrar una solicitud de reclamo inicial y un reclamo semanal. (También refiérase a la Parte 4 en este manual para información detallada de cómo hacer un reclamo inicial y la Parte 5 para información detallada de cómo hacer un reclamo semanal.)
- **Presione 4** para determinar si usted califica para beneficios de desempleo y cómo calcular su tarifa de beneficio semanal. (También refiérase a la Parte 8 en este manual para información detallada de cómo sus beneficios son calculados.)
- **Presione 5** para descripción de cómo reportar salarios y otros ingresos en su reclamo semanal. (También vea la Parte 5 en este manual para información más detallada.)
- **Presione 0** para hablar con el próximo especialista en reclamos disponible.

**ASISTENCIA DEL ESPECIALISTA EN RECLAMOS:** Los especialistas en reclamos están disponibles para ayudarle cuando el sistema automático para preguntas no le puede dar la asistencia adicional que usted necesita. También hay ocasiones cuando el departamento le dirá que tiene que hablar con un especialista en reclamos. Usted puede comunicarse con un especialista en reclamos

llamando a uno de los números de teléfonos de información/asistencia durante las horas de oficina impresas en la parte de atrás de este manual. Sin embargo, las líneas de servicio telefónico están muy ocupadas los lunes. **Para servicio más rápido le sugerimos llamar de martes a viernes de 8:30 a 11:30 AM o de 1:30 a 4:00 PM.**

## **PARTE 7: BÚSQUEDA DE TRABAJO**

**CUÁNDO USTED TIENE QUE BUSCAR TRABAJO:** Usted tiene que buscar trabajo cada semana al menos que el departamento claramente le diga que usted no está requerido a hacer una búsqueda de trabajo.

**Usted tiene que hacer por lo menos dos búsquedas de trabajo cada semana si le dicen que tiene que buscar trabajo.**

A usted se le dirá que no tiene que hacer esta búsqueda si usted va a regresar a su trabajo de tiempo completo en un futuro cercano con un empleador reciente, o si usted es miembro de una unión/sindicato laboral que ofrece un programa de colocación de empleo y si la misma ha firmado un acuerdo con el departamento.

En algunos casos, usted no tendrá que buscar trabajo si por lo menos tiene un trabajo de medio tiempo. **Sin embargo, no deje de hacer la búsqueda solamente porque ha comenzado un trabajo de medio tiempo.** Llame a un especialista en reclamos para ver si su trabajo de medio tiempo nos permite suspender su búsqueda de trabajo.

**Recuerde, si usted no hace una búsqueda adecuada, usted puede perder beneficios.**

**AVISO DE BÚSQUEDA SEMANAL DE TRABAJO - FORMA UCB-12:** Si tiene que buscar empleo, un aviso de búsqueda de trabajo le será enviado por correo. **La parte de enfrente de la forma contiene instrucciones detalladas sobre la búsqueda de trabajo, incluyendo una lista de actividades que pueden ser usadas como búsqueda.**

La parte de atrás de la forma es para mantener su récord de los lugares en los cuales ha solicitado empleo. En caso de que se acabe el espacio en la forma, continúe su lista en otra hoja de papel o imprima la forma en línea al [dwd.wisconsin.gov/dwd/forms/ucb\\_12\\_S.htm](http://dwd.wisconsin.gov/dwd/forms/ucb_12_S.htm). Asegúrese de incluir toda la información requerida. Además, usted puede imprimir una copia de esta misma forma de nuestro sitio en la red.

Asegúrese de mantener una lista precisa ya que es posible pedírsela para una revisión. Reportar falsamente cualquier información en esta forma puede considerarse un acto de fraude. (Vea la Parte 10 para más información acerca del control de calidad y fraude.)

**Si se le dijo que usted debe buscar trabajo pero usted no recibió la notificación, llame a uno de nuestros números de asistencia para pedir una o, imprímalo en línea al [dwd.wisconsin.gov/dwd/forms/ucb\\_12\\_S.htm](http://dwd.wisconsin.gov/dwd/forms/ucb_12_S.htm).**

**AYUDA ENCONTRANDO EMPLEO:** Wisconsin tiene varios centros de servicio de empleo localizados a través de todo el estado. Estas oficinas ofrecen una amplia variedad de servicios para ayudarle en su búsqueda de trabajo tales como clases de cómo escribir su propio Curriculum Vitae (résumé), cómo desenvolverse con confianza en una entrevista de trabajo, cómo descubrir oportunidades de trabajo que son difíciles de encontrar y otros temas que le pueden ayudar. Estos centros también tienen más de 80,000 oportunidades de trabajo por año. La red de trabajo o "JobNet" es un sistema computarizado a nivel estatal que le permite revisar trabajos disponibles. La dirección en la red para el "JobNet" en Wisconsin es [dwd.wisconsin.gov/jobnet/](http://dwd.wisconsin.gov/jobnet/). Para la dirección y el número telefónico del Centro de Empleos de Wisconsin más cercano a usted, llame al 1-888-258-9966 tarifa gratis o búsquelo en línea (solo en Inglés) al [dwd.wisconsin.gov/dws/directory/](http://dwd.wisconsin.gov/dws/directory/). Si usted vive en otro estado, busque en su directorio telefónico por la oficina de empleo público más cercana a usted en ese estado.

**PROGRAMAS DE REEMPLERO:** Si usted no tiene fecha para regresar a trabajar a ninguno de sus empleos, usted puede ser escogido para

participar en programas especiales de reemplazo cuyo objetivo es ayudarle a encontrar un nuevo trabajo al principio de su reclamo.

Si usted es escogido a participar en estos programas, su nombre será referido a un Centro de Empleo. El Centro de Empleo le dará la fecha en que usted tendrá una reunión de orientación y donde se le hará un plan de servicio de reemplazo basado en sus necesidades personales. Participación en alguno de esos programas requeridos de reemplazo satisface los requisitos de búsqueda de trabajo para la semana en que usted participe. Sin embargo, asistiendo a otro programa de reemplazo por su propia cuenta, se considera como un solo contacto para la búsqueda de trabajo, aún cuando el programa está dirigido por un Centro de Empleo.

Una vez que usted ha sido notificado, debe participar en estos programas de reemplazo. Si a usted se le ha asignado una fecha y no se presenta, puede perder beneficios. Si usted no puede asistir al programa a la hora asignada o si ya ha faltado a otro programa, comuníquese con el Centro de Empleo inmediatamente para que le asignen una nueva fecha.

## **PARTE 8: CALCULANDO BENEFICIOS DE DESEMPLEO**

Las siguientes definiciones y fórmulas le ayudarán a entender cómo el departamento determina si usted tiene suficientes salarios para calificar para beneficios de desempleo. También le explica cómo calculamos la cantidad del beneficio total que se le puede pagar y la cantidad de su pago semanal si usted califica.

**TRIMESTRE DEL CALENDARIO:** Los cuatro trimestres del año son:

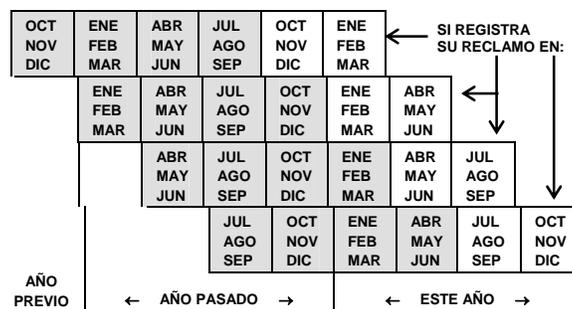
1ro.	1ro de Enero a 31 de Marzo
2do.	1ro de Abril a 30 de Junio
3ro.	1ro de Julio a 30 de Septiembre
4to.	1ro de Octubre a 31 de Diciembre

**PERÍODO BASE:** Los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres completados antes de la primera semana en que usted aplica para un año de beneficio. Los salarios pagados a usted durante este periodo

de tiempo son usados para determinar si usted ha ganado suficientes salarios para calificar y para calcular cuánto se le puede pagar. El siguiente diagrama le ayudará a entender cómo determinamos los trimestres que incluimos en su período base.

Los cuatro trimestres oscuros en cada fila son los trimestres del período base para un reclamo que comienza en el trimestre a la derecha de la misma fila.

**Ejemplo:** Un reclamo que comienza en abril del 2005 tiene un período base que comienza enero 1ro del 2004 y termina diciembre 31 del 2004.



Si usted no tiene suficientes ingresos para calificar para un reclamo usando el período base descrito arriba, un "período base alterno" será usado. El período base alterno será los últimos cuatro trimestres de calendario completados más recientes antes de la semana en que usted registró su aplicación de reclamo inicial para un nuevo año de beneficios.

**PERÍODO DE ESPERA:** El tiempo entre el final de su período base y la semana en que usted comienza su reclamo. Nosotros **NO** usamos salarios pagados durante este período de tiempo para calcular sus beneficios. Sin embargo, los salarios pagados durante el período de espera pueden ser usados en un reclamo futuro. En el ejemplo anterior, el período de espera empezaría enero 1ro del 2005, y terminará el sábado antes de la semana en que su reclamo comenzó.

**EMPLEO CUBIERTO Y EXCLUIDO:** Empleo cubierto es el que usted realiza para un trabajo que está sujeto a la ley de compensación por desempleo. Sin embargo, algunos trabajos se "excluyen" (no son cubiertos) aún cuando se han hecho para un empleo cubierto.

Solamente salarios pagados por empleos cubiertos se podrán usar para calificar para beneficios de desempleo y para calcular cuánto se le puede pagar a usted. (Empleo excluido es uno de los asuntos de elegibilidad listados en la Parte 9.)

**TRIMESTRE ALTO:** El trimestre del período base en que a usted le pagaron la cantidad más alta en salarios en empleo cubierto.

**CANTIDAD DE BENEFICIO SEMANAL:** La cantidad de beneficio semanal por desempleo que se le paga cuando no tiene salarios u otros ingresos durante la semana. Es el 4% del total de salarios en el trimestre alto de todo empleo cubierto. La cantidad máxima y mínima de beneficios es determinada por la ley de desempleo. La cantidad de beneficio semanal mínima es \$51, lo cual requiere ingresos de \$1,275 en el trimestre alto de su período base; el beneficio semanal máximo es \$341, que requiere ingresos de por lo menos \$8,525 en el trimestre alto.

(Nota: A partir de la semana que termina 01/13/07, la cantidad de beneficio mínima incrementará a \$53, y la cantidad máxima incrementará a \$355.)

La lista de Cantidades de Beneficios Semanales, es una lista que muestra la cantidad de ingresos necesarios en el trimestre alto y el trimestre bajo para cada beneficio semanal. Dicha lista se puede encontrar en línea al [dwd.wisconsin.gov/uiben/handbook/pdf/wbrcharts.pdf](http://dwd.wisconsin.gov/uiben/handbook/pdf/wbrcharts.pdf) o, llamando a una de las líneas telefónicas para información/asistencia que se encuentran en la parte de atrás de este manual.

**SALARIOS QUE CALIFICAN:** Para calificar para beneficios de desempleo usted debe haber sido pagado salarios en empleo cubierto en por lo menos dos trimestres de su período base. Usted necesita:

- Suficientes salarios en su trimestre alto para calificar por lo menos para la cantidad de beneficio semanal mínima;
- Los salarios de los otros tres trimestres más bajos tienen que ser por lo menos 4 veces mayor a la cantidad de su beneficio semanal;

- El total de sus salarios del período base tiene que ser por lo menos 30 veces su cantidad de beneficio semanal; y
- Si le pagaron beneficios en un año que ha terminado, usted debe haber trabajado desde el comienzo del año de beneficios y ganado por lo menos 8 veces la cantidad de su beneficio semanal del último reclamo.

Sus ingresos del período base no incluirán automáticamente dinero que usted haya autorizado que se le detenga como parte del plan de cafetería u otro plan similar. Usted puede pedir que se le agregue este dinero a sus ingresos del período base, llamando al especialista en reclamos.

**AÑO DE BENEFICIOS:** Usted comienza un año de beneficios cuando registra una nueva aplicación de reclamo inicial. Un año de beneficios dura 52 semanas. Cuando termina un año de beneficios, el próximo año empieza durante la primera semana que usted registra un reclamo inicial. Durante las 52 semanas de cada año de beneficios, hay una cantidad máxima de beneficios de desempleo que se le puede pagar. Esto se llama su "cantidad máxima de beneficio" y se explicará en la página siguiente. Los salarios que usted gana durante un año de beneficios no aumentan su cantidad máxima de beneficios o su cantidad de beneficio semanal durante ese año.

Usted puede comenzar y terminar de reclamar beneficios semanales las veces que usted necesite hacerlo durante su año de beneficios, pero si usted deja de registrar el reclamo semanal por alguna razón, usted siempre debe registrar otro reclamo inicial para reactivar/reabrir su año de beneficios cuando quiera reclamar otra vez.

**Ejemplo:** Si usted registra un reclamo inicial en la semana que termina 16/04/05, su año de beneficios comienza en ésa semana y termina al final de la semana 08/04/06. Usted tendría ese período completo de 52 semanas para coleccionar su cantidad máxima de beneficios que será calculada usando los salarios ganados en el período base comenzando 01/01/04 y terminando en 31/12/04.

Si usted regresa a trabajar en octubre del 2004 y deja de reclamar sus beneficios semanales, los salarios que usted recibe no

aumentan la cantidad máxima de beneficios. Si usted queda desempleado antes de 09/04/06 y no ha recibido toda la cantidad máxima de beneficios, usted puede registrar otro reclamo inicial para reactivar ese año de beneficio y comenzar a reclamar sus beneficios semanales de nuevo.

Si usted todavía está desempleado o parcialmente desempleado después de que se termina su año de beneficios el 08/04/06, usted puede comenzar un nuevo año de beneficios la semana siguiente. Para calificar para un año nuevo de beneficios, tiene que tener “salarios que califican”. (Vea la parte 8 para mas información sobre “salarios que califican”.) Una nueva cantidad máxima y semanal de beneficios será calculada para su nuevo año de beneficios usando los salarios ganados en el nuevo período base que comienza 01/01/05 y termina en 31/12/05.

**CANTIDAD MÁXIMA DE BENEFICIO:** La cantidad total de beneficios por desempleo que el departamento puede pagarle durante su año de beneficios. Esta cantidad es la menor de 26 veces su cantidad semanal de beneficios, o 40% de su salario ganado durante el período base de todo trabajo cubierto.

Use su cantidad máxima de beneficio de la misma forma en que usted lo haría con el balance en su cuenta de cheques. Al recibir su pago semanal de beneficios, simplemente deduzca de su balance de beneficios la cantidad que usted recibió, para saber cuanto le queda en su año de beneficios.

**CÁLCULO DE BENEFICIOS:** Cuando registra un reclamo inicial, enviamos por correo un cálculo de beneficios al siguiente día. El cálculo de beneficio incluirá una lista de los empleos cubiertos en su período base y los salarios pagados en cada trimestre por cada uno de sus trabajos. La lista incluye solamente los lugares donde usted trabajó durante su período base y los salarios que se pueden usar para calcular sus beneficios. Hay dos formularios principales que muestran el cálculo de sus beneficios:

- **UCB-700** - Ésta forma es enviada cuando usted tiene los salarios suficientes para calificar. Indica la cantidad semanal de beneficio

potencial, la cantidad máxima de su beneficio, y cualquier asunto de elegibilidad que no ha sido investigado todavía y que puede suspender o descalificar su reclamo.

**Los ingresos del período base en la forma UCB-700 no incluyen las cantidades retenidas como parte del plan de cafetería u otro plan similar. Usted puede pedir que se le incluya ese dinero en sus ingresos del período base, llamando al especialista en reclamos.**

- **UCB-736** - Esta forma es enviada cuando usted no tiene suficientes salarios para calificar. Ésta indica la razón por la cual usted no califica.

Usted debe revisar la forma del cálculo de beneficios que usted recibe para asegurarse que la información es correcta. Si hay un error en la cantidad de salarios o si se ha omitido algún empleo, siga las instrucciones al dorso de la página para indicar una objeción.

### **CALCULANDO BENEFICIOS PARCIALES DE DESEMPLEO PARA UN RECLAMO SEMANAL CUANDO SE HAN REPORTADO**

**INGRESOS:** Siempre que se reportan ingresos en un reclamo semanal, todos los salarios ganados en esa semana se añaden a otros tipos de ingresos (tales como pago por día festivo, vacación o despido) para determinar el ingreso bruto de la semana. El departamento entonces usa la "fórmula de salarios parciales" para calcular si beneficios parciales de desempleo pueden ser pagados y qué cantidad se debe pagar. Es posible recibir un cheque parcial de desempleo por una semana aún cuando su ingreso bruto es mayor que la cantidad de su beneficio semanal.

La "fórmula parcial de salario" usada para calcular beneficios de desempleo semanal parciales se muestra a continuación:

1. Deduzca \$30.00 del ingreso bruto.
2. Multiplique lo que queda por .67 (67%).
3. Deduzca esta nueva cantidad (incluyendo centavos) de la cantidad semanal de beneficio.

4. Quite los centavos de la cantidad restante. Esta es la cantidad de beneficio parcial de desempleo pagado en la semana.

NOTA: El cheque más pequeño de beneficios de desempleo que pagamos es \$5.00. Si sus cálculos resultan en una cantidad menos de \$5.00, no se hará pago.

**Ejemplo:** Cantidad semanal de beneficio = \$200.00. Ingreso bruto = \$250.00

1. \$250.00 (ingreso bruto) menos \$30 = \$220.00
2. \$220.00 multiplicado por .67 = \$147.40
3. \$200.00 (cantidad semanal de beneficio) menos \$147.40 = \$52.60
4. \$52.60 es redondeado hacia abajo a \$52.00

\$52.00 es la cantidad de beneficios pagada en la semana.

**GANANCIA MÁXIMA SEMANAL:** El ingreso bruto más alto que usted puede ganar en una semana y aún calificar para el pago mínimo de beneficio de desempleo se llama "ganancia máxima semanal." Esta cantidad no es la misma para todo reclamante. La cantidad semanal de beneficios determina cual será la cantidad de ganancia máxima semanal. Usted puede calcular su ganancia máxima semanal usando la fórmula siguiente:

1. Deduzca \$5.00 de la cantidad semanal de beneficio.
2. Divida la cantidad restante por .67 (67%).
3. Añada \$30.00.

**Ejemplo:** Cantidad semanal de beneficio = \$200.00

1. \$200.00 (cantidad semanal de beneficio) menos \$5.00 = \$195.00
2. \$195.00 dividido por .67 = \$291.04
3. \$291.04 + \$30.00 = \$321.04

La cantidad de ganancia máxima semanal para un beneficio semanal de \$200.00 es \$321.04. Esto significa que si el ingreso bruto semanal es mayor que \$321.04, no se pagarán beneficios por esa semana.

Si usted no está seguro si ganó demasiados ingresos durante una semana en particular para poder recibir un cheque parcial de beneficios de desempleo, usted debe registrar un reclamo por esa semana y reportar todos sus ingresos brutos. El departamento determinará si algún beneficio puede ser pagado.

La Lista de Ganancias Máximas Semanales, es una lista que muestra el ingreso en bruto mas alto que puede ganar en una semana y todavía calificar para el pago mínimo de beneficios de desempleo. Dicha lista se puede encontrar en línea al [dwd.wiscsonsin.gov/uiben/handbook/pdf/mwecharts.pdf](http://dwd.wiscsonsin.gov/uiben/handbook/pdf/mwecharts.pdf) o, llamando a una de las líneas telefónicas para información/asistencia que se encuentran en la parte de atrás de este manual.

**VERIFICANDO SUS INGRESOS:** El ingreso que usted reporta en su reclamo semanal es verificado con sus trabajos, pero su cheque no es retenido mientras nosotros esperamos por la respuesta de sus trabajos. Nosotros le pagaremos su cheque de beneficios de desempleo por la semana, basado en la cantidad (cantidades) que usted ha reportado. Si un empleador nos da una cantidad diferente a la que usted reportó en su reclamo semanal, nosotros usamos la cantidad reportada por su empleador para calcular de nuevo los beneficios que pueden ser pagados. Nosotros le enviamos notificación de cada ajuste.

Cuando su empleador reporta un ingreso menor, nosotros le enviamos a usted un cheque adicional con una explicación (Forma UCB-17I) de por qué se le envía el cheque.

Cuando su empleador reporta una cantidad de ingreso mayor y usted ha recibido un sobrepago de beneficios nosotros le enviamos un aviso de sobrepago de beneficios (Forma UCB-37). Si usted no está de acuerdo con la cantidad que su trabajo ha reportado o no está de acuerdo con la obligación de devolver el sobrepago, siga las instrucciones en la forma para registrar una objeción.

**DEDUCCIÓN POR BENEFICIOS DE RETIRO (JUBILACIÓN):** Si usted ha recibido una determinación indicando una deducción en su

cheque de desempleo por causa del pago de retiro que usted recibe, la deducción será hecha automáticamente de cada cheque de desempleo semanal. (Vea la Parte 9 para más información de cómo y cuándo el pago de retiro afecta sus beneficios de desempleo.)

**DEDUCCIÓN POR MANTENIMIENTO DE NIÑOS:** Si el departamento recibe una orden de mantenimiento para niños de una agencia de mantenimiento mandatario, nosotros tenemos que retener dinero de su cheque para cumplir con esa obligación. Los fondos retenidos se envían a la agencia de mantenimiento mandatario para distribución. Cuando nosotros recibimos una orden para hacer esta deducción, nosotros le notificamos por escrito. Si usted no está de acuerdo con la cantidad que deducimos, o cree que hay un error en la orden, comuníquese con la agencia de mantenimiento. **Solamente la agencia de mantenimiento de niños puede cambiar o detener la deducción.**

## **PARTE 9: ASUNTOS DE ELEGIBILIDAD**

**¿QUÉ ES UN ASUNTO DE ELEGIBILIDAD?** Un asunto de elegibilidad es cualquier información o grupo de circunstancias que da lugar a dudas sobre si a usted se le deben pagar beneficios. Esto puede negar, suspender, o reducir sus beneficios bajo las leyes de beneficios de desempleo. El departamento debe investigar todo asunto pertinente a elegibilidad que aplica a su reclamo antes de pagar beneficios de desempleo. Por ejemplo, un asunto de elegibilidad se crea si su empleo con un empleador termina por alguna otra razón que no sea la falta de trabajo. Algunos de los asuntos de elegibilidad y descalificaciones comunes están listados más adelante en esta parte del manual.

**Nosotros debemos detener sus pagos mientras investigamos asuntos de elegibilidad en su reclamo. Sin embargo, mientras conducimos la investigación es importante que usted continúe llamando para hacer su reclamo semanal.**

**Si a usted se le ha instruido llamar a un especialista en reclamos sobre un posible asunto de elegibilidad, llame inmediatamente. Si usted no llama, puede perder beneficios.**

**ENTREVISTA PARA VERIFICAR LOS HECHOS:** Una entrevista le da a usted y a su empleador la oportunidad de presentar los hechos antes de que se tome una decisión. Si a usted se le asigna un día y una hora para ser entrevistado, nosotros le enviaremos por correo un aviso sobre su entrevista telefónica. Un empleado del departamento le llamará a usted al número de teléfono y a la hora indicada en el aviso. Si usted no está disponible para la entrevista, o si el número de teléfono indicado en el aviso es incorrecto, llame antes de la hora fijada al número de teléfono del departamento que está listado en el aviso para proveer su número de teléfono correcto o para explicar porqué no estará disponible. **Si usted no toma parte en la entrevista para verificar los hechos, puede perder beneficios.**

**DETERMINACIÓN POR ESCRITO (FORMA UCB-20):** Después que la investigación de un asunto de elegibilidad ha sido completada, a usted se le notificará la decisión por escrito. Una determinación por escrito explica la razón por el cual el departamento tomó la decisión y cómo la determinación afecta su reclamo. Si usted no entiende su determinación por escrito, llame a uno de los números de teléfonos de información/asistencia para hablar con un especialista en reclamos. Si usted no está de acuerdo con una decisión y desea hacer una apelación, siga las instrucciones para apelar que están escritas al dorso de la determinación por escrito.

**Si usted o su empleador apela una determinación por escrito, CONTINÚE REGISTRANDO su reclamo semanal cada semana que usted esté desempleado o que esté ganando menos que su cantidad de ganancia máxima semanal. Cualquier futura decisión en su favor le dará a usted beneficios solamente por las semanas que han sido reclamadas.**

**DESCALIFICACIONES:** Aún si usted ha recibido suficientes salarios en empleo cubierto para calificar para beneficios de desempleo, usted no recibirá beneficios durante una semana si:

- renuncia o abandona un trabajo sin causa justificada. La ley de beneficios de desempleo suspenderá sus beneficios por 4 semanas y hasta que usted gane 4 veces la cantidad de su beneficio semanal.

- es despedido por mala conducta. La ley de beneficios de desempleo elimina los salarios del período base de ese trabajo al calcular la cantidad máxima de sus beneficios. También suspende sus beneficios por 7 semanas y hasta que usted gane 14 veces la cantidad de su beneficio semanal.
- si es despedido por no notificar a su empleador de sus ausencias excesivas o tardanzas. La ley de beneficios de desempleo suspenderá sus beneficios por 6 semanas y hasta que halla ganado 6 veces la cantidad de su beneficio semanal.
- si rehusa trabajo sin causa justificada. La ley de beneficios de desempleo suspende sus beneficios por 4 semanas y hasta que usted gane 4 veces la cantidad de su beneficio semanal.
- no hace una búsqueda de trabajo aceptable en cualquier semana cuando sea requerida.
- está trabajando y reclamando beneficios y no hace todo el trabajo que hay disponible durante la semana. La ley de beneficios de desempleo añade los ingresos que usted pudo haber ganado a los que ganó para calcular los beneficios que se pueden recibir.
- trabajó un total de 40 o más horas entre todos los trabajos en una semana que usted esté reclamando.
- está trabajando y reclamando beneficios por una semana en la cual recibirá pago de por lo menos 35 horas de un empleo que pagó el 80% o más del total de sus ingresos en el período base y si su pago por esa semana es el mismo o más que lo que este trabajo le pagó durante el trimestre alto de su período base.
- no está dispuesto y disponible para trabajar en una semana. El departamento deberá investigar cualquier circunstancia que limite su capacidad o disponibilidad para el trabajo. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a las horas que usted pueda trabajar, el tipo de trabajo que usted pueda realizar y la distancia que usted pueda

viajar. Incluso si usted está trabajando usted puede ser descalificado si usted no está disponible para trabajar tiempo completo.

- está desempleado debido a una huelga u otro conflicto laboral, otro que no sea cierre de puertas permanente. Es posible que empleados que no participan en el conflicto laboral, pero que quedan desempleados a causa del mismo, no sean elegibles. Si usted trabaja en empleo cubierto después que comienza la huelga y tiene salarios que califican para un reclamo basado solamente en ese empleo, usted puede ser elegible para beneficios durante el curso de la huelga.
- trabaja para una escuela solamente durante el año escolar. Usted no es elegible para beneficios durante períodos de vacaciones escolares y entre términos o años académicos, si usted tiene garantía razonable de que va a regresar a un trabajo similar después de las vacaciones o al comienzo del nuevo semestre o año escolar. Nosotros podemos pagar beneficios durante estos periodos de sus otros empleos, únicamente si usted tiene salarios que califiquen para poder hacer un reclamo basado solo en estos empleos.
- recibe pago en su período base de un negocio que le pertenece o que es controlado por usted o un miembro de su familia inmediata. Su cantidad máxima de beneficio puede ser reducida. Cuando nosotros calculamos su beneficio semanal, los salarios usados de este negocio familiar no pueden exceder 10 veces la cantidad del beneficio semanal. Esto también puede aplicar a una sociedad (compañía), dependiendo de la relación familiar con los socios.
- trabaja en empleo excluido. Empleo excluido es trabajo que no es cubierto bajo la ley de beneficios de desempleo. Algunos ejemplos de trabajo excluido incluyen:
  - Trabajo para una institución educativa mientras usted es estudiante en ella.
  - En algunas circunstancias, trabajo para una compañía procesadora de frutas/vegetales durante la temporada de proceso activo.

- Trabajo como agente de bienes raíces o vendedor de seguros si solamente recibe comisión.

Refiérase a la Parte 8 de este manual para más información sobre empleo cubierto y excluido y cómo afecta sus beneficios.

### **RECLAMANDO BENEFICIOS DE DESEMPLEO MIENTRAS ES**

**ESTUDIANTE:** Deberá avisarnos si esta estudiando mientras hace sus reclamos de beneficios de desempleo, una investigación será conducida para decidir si usted está disponible para trabajar. Es posible que no tenga que estar disponible para trabajar mientras asiste a la escuela si usted está matriculado en un curso de estudios que es considerado "entrenamiento aprobado." Para mas información sobre "entrenamiento aprobado," o para reportar que esta estudiando llame a uno de los números de teléfonos de información/asistencia en la parte de atrás de este manual y pida hablar con un especialista en reclamos.

### **DEDUCCIÓN POR BENEFICIOS DE RETIRO (JUBILACIÓN):**

Deberá avisarnos sobre cualquier tipo de pensión por el cual haya aplicado o, este recibiendo. Los pagos de jubilación incluyen pagos periódicos (tal como mensuales) y sumas globales de "un plan de jubilación," pensiones, anualidades, y algunos planes 401K, así como beneficios del Plan de Jubilación Del Ferrocarril. Los beneficios del Seguro Social no se consideran como pagos de jubilación.

Si la cantidad completa o parcial de sus pagos de jubilación, fue financiada por un empleador del Período Base, se deberá reducir la cantidad de sus cheques semanales de desempleo.

Si recibe pagos de jubilación consecutivos (por ejemplo, pagos mensuales) de un empleador del período base, la cantidad semanal de reducción esta calculada basándose solo en la parte del pago que fue financiado por dicho empleador. La cantidad semanal de reducción para personas recibiendo beneficios mediante el Plan de Jubilación Del Ferrocarril, esta basada en el 50% del pago de jubilación.

Si usted recibe una suma global por sus beneficios de jubilación por parte de un empleador del período base, sus cheques de desempleo se verán reducidos, al menos que usted transfiera el pago a otra cuenta de jubilación dentro de un plazo de 60 días de haber recibido dicho pago. Si no transfiere la suma global en el tiempo asignado, el departamento tendrá que dividir la suma global en cantidades semanales que serán deducidas de sus cheques de desempleo semanales. La deducción semanal igualara el promedio de salario semanal que recibía con dicho empleador del período base. La deducción empieza en la semana por la por la cual usted es elegible para dicha pensión y, además, sabe la cantidad que va a recibir.

## **PARTE 10: FRAUDE Y CONTROL DE CALIDAD**

**CERTIFICACIÓN DEL RECLAMO:** Su firma en el cheque de desempleo es su verificación escrita reconociendo que la información que usted ha dado al departamento es verdadera y que usted entiende que hay multas por dar información falsa para obtener beneficios de desempleo.

**CAMBIANDO SU CHEQUE:** Solamente usted puede firmar y cambiar su cheque de beneficios. Nunca firme el cheque hasta que lo cambie. Usted tendrá que mostrar algún tipo de identificación cuando cambie su cheque de beneficios de desempleo.

**CHEQUES PERDIDOS Ó ROBADOS:** Si usted pierde su cheque de beneficios de desempleo o si se lo roban, llame a uno de los números de teléfono de información/asistencia inmediatamente para hablar con un(a) especialista en reclamos. Con algunas excepciones, se toma al menos 60 días después de reportar un cheque perdido o robado, para recibir un cheque de reemplazo.

**ENCUBRIMIENTO (FRAUDE):** El no reportar información que afecta su elegibilidad para beneficios de desempleo puede ser un acto de fraude. Reportar falsamente cualquier información falsa en su aplicación de reclamo inicial o en su reclamo semanal puede también ser un acto de fraude. Las multas por fraude y encubrimiento son severas. Estas incluyen:

- **Pérdida de beneficios (multa)** - Pérdida de beneficios de desempleo futuros de 1/4 a 4 veces su cantidad de beneficio semanal por cada semana de fraude o acto de encubrimiento. A usted se le dirá la cantidad de multa en una determinación inicial escrita (forma UCB-20) y la cantidad de la multa será deducida del primer cheque de beneficios de desempleo pagado después que la determinación haya sido expedida.
- **Multas de Corte** - no menos de \$100 o más de \$500 por cada semana de fraude (y un récord criminal).
- **Cárcel** - hasta 90 días por cada semana de fraude (y un récord criminal).

En adición a las multas, usted debe devolver cualquier sobrepago de beneficios de desempleo.

Se utilizan varios métodos de detección para identificar a aquellas personas que no reportan trabajo hecho o ganancias mientras reclaman beneficios de desempleo. Para evitar un sobrepago y posibles multas, reporte sus ganancias en la semana en que hace el trabajo y gana dicho salario.

**RECUPERACIÓN DE SOBREPAGOS:** Si a usted se le han pagado más beneficios de desempleo que lo que usted está supuesto a recibir por alguna(s) semana(s), se le enviará una notificación de sobrepago. La cantidad de sobrepago será automáticamente deducida de su próximo cheque de desempleo. Si no hay más beneficios por pagar o todavía hay una cantidad de sobrepago pendiente después que sus últimos cheques de desempleo han sido retenidos, usted será responsable de pagar el balance del sobrepago. Si es necesario, se le permitirá hacer arreglos de pagos. Si usted no devuelve el sobrepago, el departamento se lo cobrará a través de todos los medios necesarios, incluyendo embargo, venta de propiedad y retención de sueldo.

Si a usted le pagaron más beneficios **SOLAMENTE** porque el departamento cometió un error, no tiene que devolver el dinero. Tampoco está obligado a devolver pagos hechos equivocadamente **CUANDO** su empleador ha dado información incorrecta, incompleta o

tarde en un informe requerido. Si usted ha sido sobrepagado por alguna otra razón, usted debe devolver el sobrepago (esto incluye sobrepagos que resultan cuando una determinación inicial que estaba a su favor es cambiada debido a una decisión de apelación).

**VERIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO:** La Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 (P.L.99-603) requiere que todos empleadores verifique la elegibilidad para trabajar de cada empleado nuevo. Cuando un lugar lo emplea a usted, se le exigirá que presente ciertos documentos para comprobar su identidad y su elegibilidad para trabajar. Si usted no puede presentar los documentos en su trabajo dentro del tiempo requerido por la ley, su empleador debe terminar su empleo. Si no presenta los documentos en su trabajo o a este departamento, puede afectar su elegibilidad para beneficios de desempleo.

**PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD:** El propósito del Programa de Control de Calidad es detectar y reducir errores y fraude en el programa de beneficios de desempleo. Los registros de un grupo de reclamantes son seleccionados al azar cada semana, y revisados por el personal de Control de Calidad. Usamos la información obtenida para medir la exactitud y mejorar el programa de desempleo.

Una revisión envuelve la inspección detallada de los registros de su empleo, documentos y actividades de la agencia, e información dada por usted. Si la oficina de Control de Calidad selecciona su reclamo para ser revisado, usted se reunirá con un investigador para revisar su caso y llenar un cuestionario. Si no se reúne con el investigador y no provee información completa y exacta en el cuestionario sus beneficios pueden ser suspendidos hasta que usted cumpla con este requisito.

La oficina de Control de Calidad también conduce entrevistas requeridas para verificar la identidad del reclamante. Un grupo al azar de reclamantes es seleccionado cada semana para verificar la identidad de individuos que registran sus reclamos a través del sistema telefónico para reclamo inicial.

## PARTE 11: SUS RÉCORDS DE BENEFICIOS DE DESEMPLEO

**PRIVACIDAD:** Réconds individuales de sus reclamos están disponibles llamando a uno de los números de teléfonos de información/asistencia. El departamento solamente dará información sobre su reclamo a usted o al empleador al que se le cobra por los beneficios. La Ley de Privacidad no nos permite dar información a algún familiar o a ninguna otra persona que llame por usted.

**DEDUCCIÓN DE IMPUESTOS:** Para propósitos federales y estatales los beneficios de desempleo son considerados ingresos. Cada año, todos sus pagos de beneficios son reportados al Servicio de Rentas Internas y al Departamento de Contribución Sobre el Impuesto de Wisconsin. Usted puede pedir que se le deduzcan impuestos estatales y federales de su cheque de desempleo o hacer pagos estimados.

Si usted decide que le deduzcan impuestos, nosotros deduciremos el 10% para impuestos federales y el 5% para impuestos estatales de su cheque de beneficio semanal. Usted puede elegir deducción de ambos, o de uno a la vez. Para que se le deduzcan impuestos estatales o federales de su cheque de desempleo, llame a uno de los números de teléfonos para reclamos iniciales listados en la parte de atrás de este manual y presione 2. Usted puede suspender su deducción en cualquier momento llamando al mismo número de teléfono.

Para información de cuando necesita hacer cálculos de pagos de impuestos, vea "La publicación de Rentas Internas 505, Deducción de Impuestos y Pagos Estimados de Impuestos" o las instrucciones en la forma "1040-ES Estimated Tax" para individuos.

Nosotros enviamos la forma 1099-G a la dirección que tengamos de usted, antes del 1 de febrero de cada año. Si cambia de dirección, llame a uno de los números de teléfonos del reclamo inicial y presione 3 para poner su dirección al día aunque no esté reclamando en ese momento. Además, usted puede acceder su forma 1099-G en línea (solo en Inglés) en la página [www.ucclaim-wi.org](http://www.ucclaim-wi.org). Si usted elige que los impuestos estatales y/o federales sean retenidos, su forma 1099-G incluirá la cantidad deducida de sus cheques de beneficios de desempleo por ese año de impuestos.

Si usted tiene cualquier pregunta de cómo sus pagos de desempleo afectarán sus impuestos, comuníquese con el Departamento de Rentas Internas al teléfono 1-800-829-1040 o a la oficina local del Departamento de Contribución sobre el Impuesto de Wisconsin al 1-608-266-2486 o 1-414-227-4000. Para ordenar la forma 1040ES, o la publicación 505, llame al 1-800 TAX FORM (1-800-829-3676).

\*\*\*\*\*

## **DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE BENEFICIOS Y NÚMEROS DE FAX**

Madison Benefit Center  
P.O. Box 8978  
Madison, WI 53708-8978  
Número de fax 608-232-0940  
Número de fax para adjudicación  
608-232-0950

Milwaukee Benefit Center  
P.O. Box 09999  
Milwaukee, WI 53209-0999  
Número de fax 414-438-2100  
Número de fax para adjudicación  
414-438-7943

Appleton Benefit Center  
2900 N. Mason St.  
Appleton, WI 54914  
Número de fax para adjudicación  
920-832-5344

Eau Claire Benefit Center  
715 S. Barstow, Suite 2  
Eau Claire, WI 54701  
Número de fax para adjudicación  
715-836-2908

# WISCONSIN DEPARTMENT OF WORKFORCE DEVELOPMENT

## DIVISION OF UNEMPLOYMENT INSURANCE

# 2004

# 2005

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
1/04  JAN	DEC 28	29	30	31	1	2	3	1
	4	5	6	7	8	9	10	2
	11	12	13	14	15	16	17	3
	18	19	20	21	22	23	24	4
	25	26	27	28	29	30	31	5

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
3/04  JUL	JUN 27	28	29	30	1	2	3	27
	4	5	6	7	8	9	10	28
	11	12	13	14	15	16	17	29
	18	19	20	21	22	23	24	30
	25	26	27	28	29	30	31	31

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
1/05  JAN	DEC 26	27	28	29	30	31	1	1
	2	3	4	5	6	7	8	2
	9	10	11	12	13	14	15	3
	16	17	18	19	20	21	22	4
	23	24	25	26	27	28	29	5

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
3/05  JUL	JUN 26	27	28	29	30	1	2	27
	3	4	5	6	7	8	9	28
	10	11	12	13	14	15	16	29
	17	18	19	20	21	22	23	30
	24	25	26	27	28	29	30	31

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
FEB	1	2	3	4	5	6	7	6
	8	9	10	11	12	13	14	7
	15	16	17	18	19	20	21	8
	22	23	24	25	26	27	28	9

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
AUG	1	2	3	4	5	6	7	32
	8	9	10	11	12	13	14	33
	15	16	17	18	19	20	21	34
	22	23	24	25	26	27	28	35

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
FEB	JAN 30	31	1	2	3	4	5	6
	6	7	8	9	10	11	12	7
	13	14	15	16	17	18	19	8
	20	21	22	23	24	25	26	9

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
AUG	JUL 31	1	2	3	4	5	6	32
	7	8	9	10	11	12	13	33
	14	15	16	17	18	19	20	34
	21	22	23	24	25	26	27	35

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
MAR	FEB 29	1	2	3	4	5	6	10
	7	8	9	10	11	12	13	11
	14	15	16	17	18	19	20	12
	21	22	23	24	25	26	27	13

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
SEP	AUG 29	30	31	1	2	3	4	36
	5	6	7	8	9	10	11	37
	12	13	14	15	16	17	18	38
	19	20	21	22	23	24	25	39

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
MAR	FEB 27	28	1	2	3	4	5	10
	6	7	8	9	10	11	12	11
	13	14	15	16	17	18	19	12
	20	21	22	23	24	25	26	13

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
SEP	AUG 28	29	30	31	1	2	3	36
	4	5	6	7	8	9	10	37
	11	12	13	14	15	16	17	38
	18	19	20	21	22	23	24	39

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
2/04  APR	MAR 28	29	30	31	1	2	3	14
	4	5	6	7	8	9	10	15
	11	12	13	14	15	16	17	16
	18	19	20	21	22	23	24	17
	25	26	27	28	29	30	MAY 1	18

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
4/04  OCT	SEP 26	27	28	29	30	1	2	40
	3	4	5	6	7	8	9	41
	10	11	12	13	14	15	16	42
	17	18	19	20	21	22	23	43
	24	25	26	27	28	29	30	44

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
2/05  APR	MAR 27	28	29	30	31	1	2	14
	3	4	5	6	7	8	9	15
	10	11	12	13	14	15	16	16
	17	18	19	20	21	22	23	17
	24	25	26	27	28	29	30	18

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
4/05  OCT	SEP 25	26	27	28	29	30	1	40
	2	3	4	5	6	7	8	41
	9	10	11	12	13	14	15	42
	16	17	18	19	20	21	22	43
	23	24	25	26	27	28	29	44

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
MAY	2	3	4	5	6	7	8	19
	9	10	11	12	13	14	15	20
	16	17	18	19	20	21	22	21
	23	24	25	26	27	28	29	22

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
NOV	OCT 31	1	2	3	4	5	6	45
	7	8	9	10	11	12	13	46
	14	15	16	17	18	19	20	47
	21	22	23	24	25	26	27	48

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
MAY	1	2	3	4	5	6	7	19
	8	9	10	11	12	13	14	20
	15	16	17	18	19	20	21	21
	22	23	24	25	26	27	28	22

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
NOV	OCT 30	31	1	2	3	4	5	45
	6	7	8	9	10	11	12	46
	13	14	15	16	17	18	19	47
	20	21	22	23	24	25	26	48

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
JUN	MAY 30	31	1	2	3	4	5	23
	6	7	8	9	10	11	12	24
	13	14	15	16	17	18	19	25
	20	21	22	23	24	25	26	26

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
DEC	NOV 28	29	30	1	2	3	4	49
	5	6	7	8	9	10	11	50
	12	13	14	15	16	17	18	51
	19	20	21	22	23	24	25	52

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
JUN	MAY 29	30	31	1	2	3	4	23
	5	6	7	8	9	10	11	24
	12	13	14	15	16	17	18	25
	19	20	21	22	23	24	25	26

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
DEC	NOV 27	28	29	30	1	2	3	49
	4	5	6	7	8	9	10	50
	11	12	13	14	15	16	17	51
	18	19	20	21	22	23	24	52
	25	26	27	28	29	30	31	53

# WISCONSIN DEPARTMENT OF WORKFORCE DEVELOPMENT

## DIVISION OF UNEMPLOYMENT INSURANCE

# 2006

# 2007

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
<b>1/06 JAN</b>	1	2	3	4	5	6	7	1
	8	9	10	11	12	13	14	2
	15	16	17	18	19	20	21	3
	22	23	24	25	26	27	28	4
	29	30	31	FEB 1	2	3	4	5
<b>FEB</b>	5	6	7	8	9	10	11	6
	12	13	14	15	16	17	18	7
	19	20	21	22	23	24	25	8
	26	27	28	MAR 1	2	3	4	9
<b>MAR</b>	5	6	7	8	9	10	11	10
	12	13	14	15	16	17	18	11
	19	20	21	22	23	24	25	12
	26	27	28	29	30	31	APR 1	13
<b>2/06 APR</b>	2	3	4	5	6	7	8	14
	9	10	11	12	13	14	15	15
	16	17	18	19	20	21	22	16
	23	24	25	26	27	28	29	17
	30	MAY 1	2	3	4	5	6	18
<b>MAY</b>	7	8	9	10	11	12	13	19
	14	15	16	17	18	19	20	20
	21	22	23	24	25	26	27	21
	28	29	30	31	JUN 1	2	3	22
<b>JUN</b>	4	5	6	7	8	9	10	23
	11	12	13	14	15	16	17	24
	18	19	20	21	22	23	24	25
	25	26	27	28	29	30	JUL 1	26

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
<b>3/06 JUL</b>	2	3	4	5	6	7	8	27
	9	10	11	12	13	14	15	28
	16	17	18	19	20	21	22	29
	23	24	25	26	27	28	29	30
	30	31	AUG 1	2	3	4	5	31
<b>AUG</b>	6	7	8	9	10	11	12	32
	13	14	15	16	17	18	19	33
	20	21	22	23	24	25	26	34
	27	28	29	30	31	SEP 1	2	35
<b>SEP</b>	3	4	5	6	7	8	9	36
	10	11	12	13	14	15	16	37
	17	18	19	20	21	22	23	38
	24	25	26	27	28	29	30	39
<b>4/06 OCT</b>	1	2	3	4	5	6	7	40
	8	9	10	11	12	13	14	41
	15	16	17	18	19	20	21	42
	22	23	24	25	26	27	28	43
	29	30	31	NOV 1	2	3	4	44
<b>NOV</b>	5	6	7	8	9	10	11	45
	12	13	14	15	16	17	18	46
	19	20	21	22	23	24	25	47
	26	27	28	29	30	DEC 1	2	48
<b>DEC</b>	3	4	5	6	7	8	9	49
	10	11	12	13	14	15	16	50
	17	18	19	20	21	22	23	51
	24	25	26	27	28	29	30	52

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
<b>1/07 JAN</b>	DEC 31	1	2	3	4	5	6	1
	7	8	9	10	11	12	13	2
	14	15	16	17	18	19	20	3
	21	22	23	24	25	26	27	4
	28	29	30	31	FEB 1	2	3	5
<b>FEB</b>	4	5	6	7	8	9	10	6
	11	12	13	14	15	16	17	7
	18	19	20	21	22	23	24	8
	25	26	27	28	MAR 1	2	3	9
<b>MAR</b>	4	5	6	7	8	9	10	10
	11	12	13	14	15	16	17	11
	18	19	20	21	22	23	24	12
	25	26	27	28	29	30	31	13
<b>2/07 APR</b>	1	2	3	4	5	6	7	14
	8	9	10	11	12	13	14	15
	15	16	17	18	19	20	21	16
	22	23	24	25	26	27	28	17
	29	30	MAY 1	2	3	4	5	18
<b>MAY</b>	6	7	8	9	10	11	12	19
	13	14	15	16	17	18	19	20
	20	21	22	23	24	25	26	21
	27	28	29	30	31	JUN 1	2	22
<b>JUN</b>	3	4	5	6	7	8	9	23
	10	11	12	13	14	15	16	24
	17	18	19	20	21	22	23	25
	24	25	26	27	28	29	30	26

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	WEEK NO.
<b>3/07 JUL</b>	1	2	3	4	5	6	7	27
	8	9	10	11	12	13	14	28
	15	16	17	18	19	20	21	29
	22	23	24	25	26	27	28	30
	29	30	31	AUG 1	2	3	4	31
<b>AUG</b>	5	6	7	8	9	10	11	32
	12	13	14	15	16	17	18	33
	19	20	21	22	23	24	25	34
	26	27	28	29	30	31	SEP 1	35
<b>SEP</b>	2	3	4	5	6	7	8	36
	9	10	11	12	13	14	15	37
	16	17	18	19	20	21	22	38
	23	24	25	26	27	28	29	39
<b>4/07 OCT</b>	SEP 30	1	2	3	4	5	6	40
	7	8	9	10	11	12	13	41
	14	15	16	17	18	19	20	42
	21	22	23	24	25	26	27	43
	28	29	30	31	NOV 1	2	3	44
<b>NOV</b>	4	5	6	7	8	9	10	45
	11	12	13	14	15	16	17	46
	18	19	20	21	22	23	24	47
	25	26	27	28	29	30	DEC 1	48
<b>DEC</b>	2	3	4	5	6	7	8	49
	9	10	11	12	13	14	15	50
	16	17	18	19	20	21	22	51
	23	24	25	26	27	28	29	52

## HORAS DE OPERACIÓN Y NÚMEROS DE TELÉFONO

### PARA REGISTRAR UN RECLAMO SEMANAL PARA UN CHEQUE DE BENEFICIOS:

En línea (solo en Inglés): [www.ucclaim-wi.org](http://www.ucclaim-wi.org)

#### Por teléfono:

Área de Madison.....608-261-9990  
Área de Milwaukee .....414-438-5395  
Número Gratis .....1-800-978-7887

#### Los sistemas de Reclamos Semanales, telefónicos y en-línea, están disponibles:

Domingo	9:00 AM - Media noche
Lunes - Viernes	1:00 AM - Media noche
Sábado	1:00 AM - 3:00 PM

### PARA OBTENER INFORMACIÓN/ASISTENCIA O PARA HABLAR CON UN ESPECIALISTA EN RECLAMOS:

Área de Madison .....608-232-0824  
Área de Milwaukee .....414-438-7713  
Número Gratis .....1-800-494-4944

#### Especialistas en reclamos están disponibles:

Lunes - Viernes	7:45 AM - 4:30 PM
-----------------	-------------------

#### El sistema automático para preguntas está disponible:

Domingo	9:00 AM - Media noche
Lunes - Viernes	1:00 AM - Media noche
Sábado	1:00 AM - 3:00 PM

**PARA REGISTRAR UNA APLICACIÓN DE RECLAMO INICIAL  
NUEVA O PARA REABRIR UNA RECLAMO EXISTENTE:**

**En línea (solo en Inglés): [www.ucclaim-wi.org](http://www.ucclaim-wi.org)**

**Por teléfono:**

**Área de Madison ..... 608-232-0678**  
**Área de Milwaukee ..... 414-438-7700**  
**Número Gratis ..... 1-800 UC CLAIM**  
**(1-800-822-5246)**

**Especialistas en reclamos están disponibles:**

**Lunes - Viernes 7:45 AM - 4:30 PM**

**El sistema automático telefónico y por línea de Internet para  
reclamo inicial está disponible:**

**Domingo 9:00 AM - 5:00 PM**  
**Lunes - Viernes 6:00 AM - 7:00 PM**  
**Sábado 9:00 AM - 2:30 PM**

**Personas con dificultades del oído o del habla pueden llamar al número de teléfono gratis de TTY. Estas personas deben tener una máquina de escribir telefónica. Llamadas regulares no serán contestadas en este número.**

**Número gratis de TTY: 1-888-393-8914**